MINISTERO DELL'INTERNO
DIREZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
UFFICIO CENTRALE ARCHIVI DI STATO

LA LEGISLAZIONE

SU

GLI ARCHIVI DI STATO

ROMA
ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO
LA LIBRERIA DELLO STATO
1954

2789

GLI ARCHIVI DI STATO AL 1952

Seconda edizione (a cura del Ministero dell'Interno
Ufficio Centrale Archivi di Stato) pp. VIII-750, L. 2000

in vendita presso la Libreria dello Stato — Piazza G. Verdi 10 - Roma

I DANNI MATERIALI E LE CONSEGUENZE DELLA GUERRA - L'ORGANIZZAZIONE. — Ministero dell'Interno: Ufficio Centrale degli Archivi di Stato e Consiglio Superiore degli Archivi - Soprintendenze archivistiche - Archivio Centrale dello Stato - Archivi di Stato e Sezioni di Archivi di Stato - Sottosezioni di Archivio di Stato.

LA CONSERVAZIONE E L'USO. — Edilizia ed attrezzatura archivistica: locali, scaffalature, arredamento, attrezzature antincendi - Parassiti animali e vegetali degli Archivi - Microfilm - Restauro e legatoria - Materiale documentario conservato negli Archivi di Stato e nelle Sezioni di Archivio di Stato - Consistenza quantitativa - Consistenza qualitativa - Materiale documentario di pertinenza statale conservato fuori degli Archivi di Stato e delle Sezioni di Archivio di Stato - Atti notarili - Incremento del materiale archivistico per versamenti, depositi, donazioni, acquisti - Scarti - Lavori archivistici - Ricerche, copie e diritti d'archivio.

LA VIGILANZA. — Archivi degli Enti parastatali e degli Enti pubblici in generale - Archivi degli Istituti di credito di diritto pubblico - Archivi delle Associazioni sindacali - Archivi delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficienza - Archivi delle Amministrazioni provinciali - Archivi dei Comuni - Archivi privati - Vigilanza sul commercio e sull'esportazione dei documenti.

L'ATTIVITA' A VANTAGGIO DEGLI STUDI. — Sale di studio - Rapporti con le Università e gli Istituti di cultura italiani e stranieri - Commissione per la pubblicazione dei carteggi cavouriani - Mostre - Biblioteche d'Archivio - Pubblicazioni archivistiche.

LA SPESA.

IL PERSONALE. — Situazione attuale - Reclutamento - Preparazione: pratica professionale e Scuole - Selezione e carriera - Personale pensionato.

LA LEGISLAZIONE

•

Il volume è corredato da una « Appendice » di utilissima consultazione la quale, oltre a riportare i dati statistici sull'attività degli Archivi di Stato durante il quinquennio 1947-51, pubblica notizie organiche in forma sommaria sul materiale documentario conservato nell'Archivio Centrale dello Stato; nelle Sezioni e Sottosezioni di Archivio di Stato istituite dopo il 1940 per effetto della legge 22 dicembre 1939, n. 2006; negli Archivi storici comunali ispezionati dal 1950. L'Appendice contiene inoltre notizie sommarie sul materiale documentario che dovrà essere versato nelle Sezioni di Archivio di Stato ancora da istituire e dati numerici circa gli atti notarili versati e da versare negli Archivi di Stato.

MINISTERO DELL'INTERNO
DIREZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
UFFICIO CENTRALE ARCHIVI DI STATO

LA LEGISLAZIONE

SU

GLI ARCHIVI DI STATO

ROMA
ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO
LA LIBRERIA DELLO STATO
1954

(1106798) Roma 1954 - Istituto Poligrafico dello Stato - G. C.

PREMESSA

La vigente legislazione relativa all'ordinamento ed all'organizzazione degli Archivi di Stato spazia dal 1911 *al* 1953, *perchè una parte del Regolamento che porta la prima di queste due date è tuttora in vigore; e, sebbene la legge* 22 *dicembre* 1939, *n.* 2006, *che è ora al centro della legislazione archivistica, abbia introdotto un nuovo ordinamento, numerose altre fonti — antecedenti o successive a quella — sono ancora vigenti.*

Riunirle in unico volume è parso opportuno per venire incontro ad un'esigenza vivamente sentita, in attesa che
sede legislativa ad un nuovo assetto di tutta la materia, sulla quale sono stati già compiuti i necessari studi.

Per rendere pratica la consultazione è stato adottato il criterio di riprodurre in ordine cronologico i testi integrali di tutte quelle disposizioni di cui una parte è tuttora in vigore: questa parte è stampata in « tondo »; invece quella abrogata è scritta « in corsivo ».

Completa la raccolta, oltre il regio decreto 5 *marzo* 1874 *col quale venne stabilito il passaggio alle dipendenze del Ministero Interno di tutti gli Archivi di Stato, un indice cronologico in cui sono elencate tutte le disposizioni legislative — siano o non in vigore — comunque riguardanti gli Archivi di Stato, emanate dalla proclamazione del Regno d'Italia alla data della presente pubblicazione*

INDICE

Regio decreto 5 marzo 1874, n. 1852. — Gli Archivi di Stato sono posti nella dipendenza del Ministero dell'interno . . *Pag.* 7

Regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163. — Approvazione del regolamento per gli Archivi di Stato . . . . . » 8

Regio decreto 31 agosto 1933, n. 1313. — Modifiche agli articoli 69, 70, 72 e 74 del regolamento per gli Archivi di Stato, approvato con regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163 . . . . . » 70

Regio decreto-legge 20 giugno 1935, n. 1137. — Modificazioni alle norme per la composizione e per le attribuzioni del Consiglio per gli Archivi del Regno . . . . . » 72

Legge 22 dicembre 1939, n. 2006. — Nuovo ordinamento degli Archivi del Regno . . . . . » 76

Regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361. — Norme per il personale degli Archivi di Stato . . . . . » 95

Regio decreto 20 maggio 1943, n. 417. — Modificazioni dell'art. 4 del regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361, contenente norme per il personale degli Archivi di Stato . . . . . » 105

Decreto del Capo provvisorio dello Stato 15 novembre 1946, n. 466. — Modificazioni agli articoli 4 e 7 del regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361 che detta norme per il personale degli Archivi di Stato . . . . . » 106

Decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 21 gennaio 1947, n. 99. — Ricostituzione del Consiglio superiore degli Archivi di Stato . . . . . » 107

Legge 13 aprile 1953, n. 340. — Modificazioni alla legge 22 dicembre 1939, n. 2006 sugli Archivi di Stato . . . . . » 109

Elenco della legislazione relativa all'ordinamento ed all'organizzazione degli Archivi di Stato . . . . . » 121

REGIO DECRETO 5 marzo 1874, n. 1852.

Gli Archivi di Stato sono posti nella dipendenza del Ministero dell'interno.

VITTORIO EMANUELE II
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Veduti gli atti della Commissione instituita nel marzo 1870 dai Ministri Segretari di Stato per gli affari dell'interno e della pubblica istruzione;

Udito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per gli affari dell'interno, incaricato del Ministero della pubblica istruzione;

Abbiamo decretato e decretiamo:

ART. 1. — Tutti gli Archivi di Stato sono posti alla dipendenza del Ministero dell'interno.

ART. 2. — Nel bilancio del Ministero dell'interno saranno trasferite le somme stanziate per Archivi di Stato nel bilancio del Ministero della pubblica istruzione.

ART. 3. — Il presente decreto avrà effetto col giorno primo dell'aprile prossimo venturo.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del *Regno* d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 5 marzo 1874

VITTORIO EMANUELE

G. CANTELLI

Visto, Il Guardasigilli: VIGLIANI

REGIO DECRETO 2 ottobre 1911, n. 1163.

Approvazione del Regolamento per gli Archivi di Stato.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Visto il testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili approvato con Nostro decreto del 22 novembre 1908, n. 693 ed il relativo regolamento generale 24 novembre 1908, n. 756;

Vista la legge 20 marzo 1911, n. 232;

Visti i regi decreti 9 settembre 1902, n. 445, 6 maggio 1906, n. 219 e 7 settembre 1910, n. 682;

Udito il parere del Consiglio per gli archivi del Regno e del Consiglio di Stato in adunanza generale;

Sentito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta del Nostro ministro, segretario di Stato per gli affari dell'interno, presidente del Consiglio dei ministri;

Abbiamo decretato e decretiamo:

E' approvato il regolamento per gli archivi di Stato, annesso al presente decreto, visto, d'ordine Nostro, dal ministro proponente.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del *Regno* d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Racconigi, addì 2 ottobre 1911

VITTORIO EMANUELE

GIOLITTI

Visto, Il Guardasigilli: FINOCCHIARO-APRILE

Regolamento per gli archivi di Stato

TITOLO I

ORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI

ART. 1. — *Gli archivi di Stato dipendono dal Ministero dell'interno.*

Alla vigilanza dello stesso Ministero sono sottoposti gli archivi denominati provinciali nelle provincie napoletane e siciliane, i quali sono regolati con le norme stabilite dal titolo V del presente regolamento (1).

ART 2. — *Presso il Ministero dell'interno ha sede il consiglio per gli archivi del Regno.*

Esso è composto di un presidente, di dodici consiglieri effettivi nominati con decreto Reale su proposta dei ministri dell'interno e dell'istruzione pubblica, del direttore generale
caso di suo impedimento, del funzionario che lo sostituisce, nonché del capo della divisione, dalla quale dipende il servizio degli archivi di Stato, unicamente per la trattazione degli affari relativi al personale.

Potranno essere aggiunti come consiglieri onorari personaggi noti per erudizione storica o per pratica nella paleografia e nelle dottrine archivistiche. Il loro numero non potrà mai eccedere quello di sette e le nomine avranno luogo con le stesse norme stabilite pei consiglieri effettivi.

I consiglieri onorari avranno sempre diritto di intervenire alle adunanze e di prender parte alle discussioni.

Il presidente e i membri del consiglio
e possono essere riconfermati.

E' segretario del Consiglio il capo della sezione ministeriale cui è attribuito il servizio degli archivi e, in sua mancanza, chi ne fa le veci.

Le funzioni dei componenti il Consiglio sono gratuite; un'indennità è dovuta soltanto ai membri effettivi che non risiedono in Roma (2).

ART. 3. — *Al Consiglio per gli archivi dev'essere chiesto parere su quanto concerne:*

la compilazione e modificazione delle leggi e dei regolamenti sugli archivi;

le questioni attinenti all'ordinamento generale degli archivi e del corrispondente servizio;

il metodo dei lavori di ordinazione e pubblicazione degli atti e le regole per la compilazione degli inventari, degli indici, dei repertori, dei regesti e di ogni altro lavoro generale di archivio;

le nomine dei sopraintendenti e direttori di archivio.

Il Consiglio dà pure il suo parere negli altri casi previsti da leggi o regolamenti o quando ne sia richiesto dal Ministero, e, nelle materie di ordine generale, può fare anche proposte di sua iniziativa (3).

ART. 4. — Il Consiglio per gli archivi, *su richiesta del Ministro dell'interno* (4), viene convocato dal presidente, in sessione

(1) Vedi Legge 22 dicembre 1939, n. 2006.
(2) Vedi regio decreto-legge 20 giugno 1935, n. 1137 e decreto legislativo Capo Provvisorio Stato 3 gennaio 1947, n. 99.
(3) Vedi leggi 22 dicembre 1939, n. 2006 e 13 aprile 1953, n. 340.
(4) Vedi regio decreto-legge 20 giugno 1935, n. 1137.

ordinaria, due volte all'anno, nei mesi di aprile e novembre e, in sessione straordinaria, ogni qualvolta se ne verifichi il bisogno. Esso si riunisce presso il Ministero dell'interno.

A ciascun consigliere è trasmesso l'elenco degli oggetti da trattarsi.

Il presidente trasmette ai consiglieri gli atti ricevuti, sui quali non intende riferire egli stesso, con invito di darne notizia alla prossima adunanza e di proporre per iscritto la deliberazione relativa.

Mancando il presidente, ne fa le veci il consigliere effettivo più anziano per nomina (1).

ART. 5. — Per la validità delle deliberazioni del Consiglio, occorre l'intervento della maggioranza dei membri effettivi.

La proposta s'intende adottata quando ha ottenuto la maggioranza dei voti; in caso di voti uguali prevale quello del presidente.

Nelle votazioni relative a persone, si procede a scrutinio segreto.

Ogni consigliere ha diritto di motivare il proprio voto, se si tratta di votazione palese; nelle votazioni segrete, il solo presidente ha diritto di dichiarare il proprio voto quando si avvera il caso dell'uguaglianza dei voti.

Il segretario stende il verbale, che è approvato e firmato dal presidente e dal direttore generale dell'amministrazione civile o da chi ne fa le veci.

Ciascun consigliere ha diritto di leggere il verbale e di chiedere nella seduta successiva tutte quelle rettifiche che credesse necessarie.

Le deliberazioni adottate sono comunicate al Ministro dell'interno, al cui visto devono essere sottoposte quelle che contengono provvedimenti relativi al personale.

ART. 6. — I consiglieri effettivi che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza giustificare i motivi della assenza, decadono

Il Ministro dell'interno dichiara la decadenza e promuove la surrogazione relativa.

ART. 7. — *Presso il Ministero dell'interno è istituita la giunta del Consiglio per gli archivi, composta del presidente del consiglio per gli archivi, di tre membri effettivi del Consiglio per gli archivi, designati ogni due anni dal consiglio stesso, del direttore generale dell'amministrazione civile o di chi ne fa le veci, nonchè del capo della divisione, dalla quale dipende il servizio degli archivi di Stato, per gli affari relativi al personale* (1)

(1) Vedi legge 22 dicembre 1939, n. 2006.

I componenti *elettivi* della giunta restano in carica anche dopo la scadenza del *biennio* dalla nomina, fino a quando non siano nominati i loro successori; essi possono sempre essere confermati.

Per la validità delle riunioni della giunta occorre l'intervento della metà più uno dei suoi componenti.

Quando delibera
almeno cinque suoi componenti ai termini dell'art. 47 del testo unico delle leggi sullo Stato degli impiegati civili (1).

Il segretario del Consiglio per gli archivi avrà anche le funzioni di segretario della giunta.

ART. 8. — *La giunta del Consiglio per gli archivi dà parere:*

sulle nomine e promozioni dei funzionari degli archivi di Stato, a meno che non si tratti di nomine e promozioni a seguito di esami, e salvo, per le nomine dei sopraintendenti e direttori di archivio, il disposto dell'art. 3;

sui trasferimenti dei funzionari stessi, salvo quanto dispone l'art. 55;

sull'esclusione dagli esami di promozione per merito distinto o per idoneità, a sensi dell'art. 17 *del regolamento generale per l'esecuzione del testo unico delle leggi sugli impiegati civili;*

sull'applicazione delle punizioni disciplinari di competenza del Ministero, in conformità del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili, approvato con regio decreto 22 *novembre* 1908, *n.* 693, *e del relativo regolamento generale.*

La giunta dà pure il suo parere negli altri casi previsti da leggi o regolamenti o quando ne sia richiesta dal Ministero (2).

ART. 9. — La giunta del Consiglio per gli archivi è convocata dal Ministro dell'interno.

Mancando il presidente del
sieduta dal consigliere elettivo più anziano per nomina (3).

Il segretario stende il verbale che è approvato e firmato dal presidente e dal direttore generale dell'amministrazione civile o da chi ne fa le veci.

Quando si tratti di provvedimenti relativi al personale il relativo verbale della giunta sarà sottoposto al visto del Ministro.

ART. 10. — *Alla giunta del Consiglio per gli archivi sarà richiesto il parere anche sulle materie di competenza del Consiglio per gli archivi, quando per l'urgenza, non sia possibile di convocarlo, salvo a riferirne ad esso alla prima adunanza.*

La giunta riferirà ugualmente al Consiglio su tutti i provvedimenti presi nell'intervallo delle sessioni di cui all'art. 4 (3).

ART. 11. — Il direttore generale dell'amministrazione civile presenterà ogni anno entro il mese di marzo al Ministro dell'in-

(1) Vedi Regio decreto-legge 20 giugno 1935, n. 1137.
(2) Vedi leggi 22 dicembre 1939, n. 2006 e 13 aprile 1953, n. 340.
(3) Vedi legge 22 dicembre 1939, n. 2006.

terno una relazione nella quale darà ragguaglio circa il funzionamento dei vari archivi di Stato nell'annata precedente e circa i lavori in essi compiuti, sottoponendogli quelle proposte ch'egli ravvisasse opportune nell'interesse del servizio.

La relazione sarà comunicata al Consiglio degli archivi, per il suo parere sulle proposte, nella sua prima sessione ordinaria.

ART. 12. — *La sede e la circoscrizione di ciascuna direzione di archivio risulta dalla tabella A, allegato n.* 1 (1).

ART. 13. — *L'istituzione di nuovi archivi di Stato nei capoluoghi di provincia che ne sono privi non potrà essere disposta che per legge.*

Le provincie ed i comuni interessati potranno farne richiesta, purchè s'impegnino legalmente a fornire i fabbricati adatti per il primo impianto e per il prevedibile sviluppo almeno per un decennio le scaffalature occorrenti per il primo impianto e si obblighino ad un contributo

Questo sarà determinato in misura fissa e sarà ragguagliato alla somma degli stipendi iniziali degli impiegati da adibirsi a ciascun archivio, aumentata di due decimi ed inoltre alla spesa presunta per il funzionamento dei nuovi istituti, detratto il provento prevedibile dei diritti di archivio (1).

ART. 14. — *Non potrà essere fatta parimenti che per legge la trasformazione degli archivi denominati provinciali del Mezzogiorno e delle provincie siciliane.*

Qualora le provincie interessate ne facciano richiesta, dovranno uniformarsi alle condizioni del precedente art. 13 (1).

ART. 15. — *Se nei casi previsti dai precedenti articoli* 13 *e* 14 *la legge consenta l'iscrizione nei ruoli del personale degli archivi di Stato di impiegati provenienti dalle provincie o dai comuni cui già appartenevano gli archivi trasformati in archivi di Stato, la classificazione degli impiegati stessi sarà fatta dal Ministro, previo parere della giunta del Consiglio per gli archivi, tenuto conto dei titoli posseduti e dello stipendio e dei proventi od assegni di cui i predetti impiegati fruiscono. Essi saranno collocati nelle rispettive classi dopo tutti quelli che già vi appartengono.*

Ove la legge non disponga altrimenti, gl'impiegati degli archivi provinciali non potranno essere assunti in servizio dello Stato se non quando siano in possesso di regolare nomina fatta con le norme stabilite dal regio decreto
del presente regolamento per tutti quelli assunti in servizi
alla pubblicazione del regolamento stesso. E' fatta, però, eccezione per gli impiegati addetti agli archivi provinciali anteriormente al 31 *dicembre* 1901.

Approvata per legge la variazione ai ruoli organici, potranno essere con decreto reale modificate le tabelle A e B, allegati 1 *e* 2 *del presente regolamento*

(1) Vedi legge 22 dicembre 1939, n. 2006.
(2) Vedi regio decreto 22 settembre 1932, n. 1391 e successive variazioni.

TITOLO II

PERSONALE

Capo I

CLASSIFICAZIONE

ART. 16. — *Gl'impiegati*
distinguono in due categorie: appartengono alla prima i sopraintendenti, i direttori, i primi archivisti e gli archivisti; alla seconda i primi aiutanti e gli aiutanti.

I gradi, le classi, gli stipendi di ciascuna categoria, il numero corrispondente degli impiegati ed il ruolo del personale di servizio sono determinati dalla tabella allegata alla legge 20 *marzo* 1911, *n.* 232.

Il personale di servizio comprende i posti di custode e di usciere; giusta la tabella suindicata (1).

ART. 17. — *La ripartizione del personale fra i singoli archivi di Stato è determinata dalla tabella B allegato n.* 2.

Potrà, per ragioni che fossero riconosciute dalla giunta del Consiglio per gli archivi, non serbarsi la proporzione tra gl'impiegati delle diverse categorie stabilite dalla detta tabella, fermo restando il complesso numerico dei funzionari a ciascun archivio assegnati (2).

ART. 18. — *Per l'ammissione agl'impieghi di* 1ª *e* 2ª *categoria nell'amministrazione degli archivi di Stato occorre l'esperimento dell'alunnato.*

La nomina ad alunno è fatta per esame di concorso, il quale viene indetto per il numero dei posti determinato di volta in volta con decreto del Ministro (3).

ART. 19. — *Ogni aspirante all'alunnato, per essere ammesso al concorso, deve giustificare il possesso dei requisiti prescritti dall'art.* 3 *del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili, approvato con regio decreto* 22 *novembre* 1908, *n.* 693 *e dell'art.* 3 *del relativo regolamento generale, approvato con regio decreto* 24 *novembre* 1908, *n.* 756 (4).

Deve inoltre documentare:

a) di non aver superato l'età di anni 30 *alla data del decreto che indice il concorso* (4);

b) di avere conseguito:

per gli impieghi di 1ª *categoria, la laurea in giurisprudenza o in lettere in una delle università del Regno o nell'Accademia scientifico-letteraria di Milano, o nell'istituto di studi superiori, pratici e di perfezionamento in Firenze, ovvero il diploma di approvazione nell'esame finale nel corso di paleografia e scienze ausiliarie della storia presso il predetto Istituto di studi superiori in Firenze;*

per gli impieghi di 2ª *categoria, la licenza ginnasiale* (5).

(1) Vedi legge 13 aprile 1953, n. 340.
(2) Vedi regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960 e legge 22 dicembre 1939, n. 2006.
(3) Vedi regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960 e successive variazioni.
(4) Vedi regi decreti 11 novembre 1923, n. 2395, 30 dicembre 1923, n. 2960 e successive variazioni.
(5) Vedi regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361 e legge 13 aprile 1953, n. 340.

Dal limite massimo di età sono dispensati gli alunni ed impiegati che già si trovino in servizio nella stessa amministrazione degli archivi di Stato (1).

ART. 20. — Aperto un concorso, le domande, corredate dai prescritti documenti sono inviate al Ministero dell'interno per mezzo dei prefetti delle provincie ove gli aspiranti hanno il loro domicilio.

I concorrenti potranno indicare a quale archivio preferirebbero essere assegnati, per quel conto che di questo desiderio il Ministero crederà di tenere.

ART. 21. — *I candidati ammessi al concorso sostengono gli esami con le norme stabilite nel Capo III del presente Titolo* (2).

ART 22. — *Gli alunni devono fare presso un archivio di Stato il tirocinio*
prova della necessaria attitudine al servizio archivistico.

Il tirocinio è gratuito; però può il Ministero accordare agli alunni una indennità mensile non superiore a L. 100.

La nomina al primo grado retribuito sarà fatta seguendosi l'ordine della graduatoria del concorso di ammissione.

Gli alunni che non abbiano dato prova di idoneità o di diligenza possono essere tenuti in esperimento pel periodo di tempo, non oltre i due anni, che venga stabilito dalla Giunta del consiglio per gli archivi, senza che per questo si ritardino le nomine degli altri.

Qualora, al termine di tale periodo, non siano giudicati idonei al servizio archivistico o sempre quando non serbino
alunni saranno dispensati dall'impiego, su conforme parere della Giunta del consiglio per gli archivi (3).

ART. 23. — Durante il periodo *del tirocinio* gli *alunni di 1ª categoria* seguiranno la scuola di paleografia e dottrina archivistica di cui al capo V del presente titolo, dedicandosi nel tempo stesso ai lavori di archivio che fossero loro assegnati dai *sopraintendenti* o direttori.

La frequenza ai corsi è obbligatoria fino al conseguimento del diploma d'idoneità.

Negli archivi nei quali non esiste scuola di paleografia e dottrina archivistica, il direttore o, sotto la sua vigilanza, un impiegato di *prima categoria* da lui designato, insegnerà le materie indicate nel programma d'esame della scuola stessa.

Per il personale addetto all'archivio di Stato di Firenze avranno effetto legale i corsi di paleografia e dottrina archivistica istituiti presso *il R. istituto di studi superiori pratici e di perfezionamento* (1).

(1) Vedi regio decreto-legge 23 marzo 1933, n. 227.
(2) Vedi regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361 e legge 13 aprile 1953, n. 340.
(3) Vedi regi decreti 11 novembre 1923, n. 2395; 30 dicembre 1923, n. 2960 e successive variazioni.

ART. 24. — Gl'impiegati addetti ad un archivio dove non sia istituita la scuola di paleografia e dottrina archivistica, saranno destinati dal Ministero a sostenere gli esami presso altro archivio dove la scuola abbia sede. Essi saranno considerati in missione ed avranno diritto alle indennità di viaggio e di soggiorno, a norma delle vigenti disposizioni.

ART. 25. — Sono dispensati dall'esame di paleografia e dottrina archivistica ma non dalla frequenza alla scuola durante il periodo *del tirocinio gli alunni* forniti del diploma di approvazione nell'esame finale nel *corso di paleografia e scienze ausiliarie della storia presso il R. Istituto di studi superiori, pratici e di perfezionamento in Firenze* (1) ovvero dell'attestato di approvazione precedentemente conseguito nella scuola di paleografia e dottrina archivistica annessa ad un archivio di Stato *del Regno*.

ART. 26. — *I posti di usciere di ultima classe, che non siano riservati, per legge, ai sotto ufficiali, sono conferiti dal Ministro, su proposta delle direzioni locali.*

Gli aspiranti, i cui nomi, presso ciascun archivio, vengono iscritti in apposito elenco, in ordine di presentazione delle domande, debbono giustificare il possesso dei requisiti di cittadinanza, di immunità penale, di buona condotta e di idoneità fisica prescritti per le nomine agli impieghi dello Stato; debbono inoltre dimostrare di saper leggere e scrivere correntemente.

Non possono conseguire la nomina coloro che abbiano superata l'età di 35 *anni.*

A parità delle altre condizioni costituiscono titoli di preferenza secondo l'ordine in cui sono indicati:

1º i servizi analoghi anteriormente prestati presso amministrazioni governative;

2º i gradi conseguiti nell'esercito, nell'armata e nei corpi delle guardie di città, di finanza e delle carceri;

3º gli attestati di benemerenza per atti di valore o per servizi nell'interesse pubblico;

4º il diploma di licenza elementare od altro titolo scolastico superiore al certificato di compimento del corso elementare inferiore (2).

ART. 27. — *Non potranno essere assunti collaboratori o applicati straordinari sotto qualsivoglia denominazione, neanche in qualità di alunni onorari, apprendisti non retribuiti, ecc., ecc.* (3).

(1) Ora, Scuola Bibliotecari ed Archivisti paleografi dell'Università degli Studi di Firenze.
(2) Vedi regi decreti 11 novembre 1923, n. 2395, 30 dicembre 1923, 2 gennaio 1942, n. 361.
(3) Vedi art. 2 del regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361.

Gli impiegati degli archivi di Stato non possono essere, neanche temporaneamente, applicati ad uffici o servizi estranei all'amministrazione archivistica; presso gli archivi di Stato non possono essere comandati impiegati di altre amministrazioni.

Capo II

Nomine e promozioni

Art. 28. — *Le promozioni alla 1ª classe dei sopraintendenti e dei primi aiutanti sono conferite esclusivamente per titolo di merito; quelle alla 1ª ed alla 2ª classe dei direttori e primi archivisti, per la prima metà per titolo di merito e per la seconda metà per anzianità.*

Tutte le altre promozioni di classe sono conferite in ragione di tre quarti per anzianità e di un quarto per titolo di merito.

Le promozioni del personale di servizio si conferiscono per anzianità senza demerito. (1).

Art. 29. — *Qualora per mancanza di requisiti necessari, il precedente art. 28 non potesse applicarsi per quanto ha riferimento alle promozioni di merito, si procederà col criterio dell'anzianità anche se ricada il turno di avanzamento*

Art. 30. — *Costituisce titolo di merito la qualifica di ottimo, riconosciuta dalla Giunta del consiglio per gli archivi.*

Tale qualifica è attribuita agli impiegati che, oltre all'aver dato prova costante di operosità e nell'esercizio delle proprie funzioni; sarà pure tenuto conto delle pubblicazioni di lavori scientifici da essi fatte.

Per gli impiegati di 2ª categoria costituisce anche titolo di merito il conseguimento del diploma di idoneità della scuola di paleografia e dottrina archivistica.

Privano della qualità di ottimo:

1) una qualunque punizione prevista dal testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili, nella quale l'impiegato sia incorso negli ultimi dodici mesi;

2) l'indugio non giustificato a raggiungere, in caso di trasferimento o d'incarico temporaneo, la residenza o il luogo indicato all'impiegato;

3) il rifiuto, senza giustificato motivo, di prolungare, per esigenze di servizio, l'orario normale.

Non si tiene conto dei fatti anteriori all'ultima promozione (2).

Art. 31. — *L'anzianità non dà diritto a promozione se non è accompagnata dalla qualifica di buono, riconosciuta dalla Giunta per gli archivi.*

Tale qualifica è attribuita agli impiegati che hanno dato prova di idoneità, diligenza e buona condotta.

Sono esclusi dalla qualifica di buono gli impiegati cui, negli ultimi dodici mesi, sia stata inflitta la sospensione dallo stipendio od altra pena disciplinare più grave (2).

(1) Vedi regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960 e successive variazioni, regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361 e legge 13 aprile 1953, n. 340.
(2) Vedi regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960 e successive variazioni.

Sono esclusi altresì dalla qualifica di *buono* (1) gli archivisti tenuti a frequentare la scuola di paleografia e dottrina archivistica, a norma del precedente art. 23, i quali, senza giustificati motivi, trascurino la frequenza dei corsi o nell'esame finale non abbiano conseguito il diploma di idoneità per riconosciuta deficienza.

Art. 32. — *Nel personale di 1ª e 2ª categoria gli esami di promozione hanno luogo pel passaggio rispettivamente al grado di primo archivista o di primo aiutante di ultima classe, il quale è conferito:*

a) in ragione di un quarto dei posti che si rendono vacanti, per titolo di merito distinto, in seguito ad esame di concorso;

b) in ragione di tre quarti dei posti medesimi, per titolo di anzianità, in seguito ad esame di idoneità.

Il Ministro, col decreto che indice gli esami, determina il numero dei posti da mettersi a concorso (1).

Art. 33. — *Agli esami pel grado di primo archivista, sia di idoneità, sono ammessi gli archivisti di qualunque classe, i quali si trovino nelle condizioni prescritte dall'art. 5 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili.*

Ai medesimi esami sono anche ammessi gl'impiegati di 2ª categoria a scelta (2) *i quali si trovino nelle condizioni anzidette, abbiano conseguito uno dei titoli di studio prescritti dall'art. 19 del presente regolamento per gli aspiranti agli impieghi di 1ª categoria ed abbiano dato, a giudizio del Ministero, previo parere della Giunta del consiglio per gli archivi, speciali prove di attitudine alle più elevate funzioni archivistiche e di diligenza e buona condotta, si sono dis*

Possono parimenti esservi ammessi i primi aiutanti di qualunque classe e gli aiutanti di 1ª classe, i quali prima dell'attuazione del regio decreto 21 settembre 1896, n. 478, erano già forniti di licenza liceale e abbiano dato le medesime prove di capacità e di attitudine.

Nei concorsi per merito distinto gl'impiegati di 2ª categoria che risultino vincitori saranno graduati secondo le norme stabilite dall'art. 5 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili.

Negli esami d'idoneità gli impiegati di 2ª categoria che ottengano la approvazione saranno iscritti fra gli idonei della 1ª categoria che alla data del decreto che indisse gli esami, erano provvisti di uguale stipendio; la classificazione sarà fatta secondo l'ordine di anzianità alla data stessa.

A parità di tutti gli altri titoli gli impiegati di 2ª categoria sono collocati dopo quelli che già appartenevano alla categoria superiore (1).

Art. 34. — *Agli esami pel grado di primo aiutante, sia di concorso, sia di idoneità, sono ammessi gli aiutanti di qualunque classe, i quali si trovino nelle condizioni prescritte dall'art. 5 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili* (1). del consi

Art. 35. — *Le nomine alle direzioni dei singoli archivi di Stato, anche quando si tratti di posti cui è annesso il grado di sopraintendente, sono sempre conferite mediante concorso per titoli fra i funzionari dell'amministrazione archivistica aventi il grado stabilito dalla legge; nessun trasferimento da sede a sede potrà essere disposto senza concorso.*

(1) Vedi regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960 e successive variazioni.

Il giudizio sui concorsi è demandato al Consiglio per gli archivi, il quale delibera a scrutinio segreto, in base allo schema di deliberazione motivata che il relatore o altro membro del Consiglio formulerà sul conto di ciascun concorrente (1).

Capo III

ESAMI

ART. 36. — Gli esami scritti ed orali, tanto di ammissione che di promozione, pel personale *di 1ª e di 2ª categoria* sono fatti in Roma davanti ad una commissione esaminatrice, nominata dal Ministro dell'interno.

La commissione stessa è composta:

1) Per gli esami di ammissione in 1ª categoria:

di un membro effettivo del Consiglio per gli archivi, presidente;

di un funzionario del Ministero avente grado non inferiore a quello di direttore capo di divisione;

di un sopraintendente o direttore d'archivio;

di due insegnanti ordinari nelle scuole medie.

2) Per gli esami di ammissione in 2ª categoria:

di un membro effettivo del Consiglio per gli archivi, presidente;

di un funzionario del Ministero avente grado non inferiore a quello di capo sezione;

di un sopraintendente o direttore dell'archivio;

di due insegnanti ordinari nelle scuole medie.

3) Per gli esami di promozione, di idoneità o di concorso, in 1ª e in 2ª categoria:

di un membro effettivo del Consiglio per gli archivi, presidente;

di un funzionario del Ministero avente grado non inferiore a quello di direttore capo di divisione;

di un sopraintendente o direttore d'archivio;

di un professore universitario di storia moderna (ordinario, straordinario o incaricato):

di un insegnante di paleografia e dottrina archivistica (2).

ART. 37. — *Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato del Ministero, designato nel decreto di nomina della commissione* (3).

Negli esami di ammissione la commissione può aggregarsi uno o più insegnanti, per la scelta e per la revisione dei temi di lingue estere; tali commissari aggiunti non avranno voto deliberativo (4).

ART. 38. — *Nei concorsi di ammissione il termine minimo per la presentazione delle domande e dei documenti è di due mesi, a decorrere dal giorno della pubblicazione del decreto che indice gli esami* (5).

---

(1) Vedi legge 13 aprile 1953, n. 340.
(2) Vedi regi decreti 2 gennaio 1942, n. 361, 20 maggio 1943, n. 417 e legge 13 aprile 1953, n. 340.
(3) Vedi regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361, decreto del Capo provvisorio dello Stato 22 novembre 1946, n. 466 e legge 13 aprile 1953, n. 340.
(4) Vedi regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361 e legge 13 aprile 1953, n. 340.
(5 Vedi regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960.

ART. 39. — *I programmi e gli esami di ammissione sono determinati di volta in volta dal Ministro, col decreto che indice il concorso, udita la Giunta del Consiglio.*

Gli esami di promozione versano sui programmi allegati al presente regolamento (tabelle F a I). I programmi stessi possono essere modificati, prima che sieno indetti gli esami, con decreto del Ministro, ai sensi dell'art. 15 del regolamento generale 24 novembre 1908, n. 756 (1).

Nei giorni stabiliti per le prove scritte, sia negli esami di ammissione, sia in quelli di promozione, la commissione riunita presceglie e formula il tema sulle materie del programma da svolgersi nel giorno, osservate per lo svolgimento delle prove stesse le disposizioni contenute negli articoli 5 e 7 del regolamento generale suindicato (2).

ART. 40. — Ciascuna prova scritta deve svolgersi nel periodo di otto ore, spirato il quale termine il lavoro deve essere consegnato in qualunque stato esso si trovi.

ART. 41. — *Negli esami di ammissione ed in quelli di promozione, i punti sono assegnati con le norme seguenti*

a) per ciascuna prova scritta e per la prova orale ciascun commissario dispone di dieci punti, a cominciare dall'uno; non è consentito l'uso di frazioni.

I punti dei singoli esaminatori vengono sommati insieme per formare il punto complessivo della prova;

b) nei concorsi di ammissione e negli esami di idoneità sono ammessi alla prova orale coloro che hanno riportato almeno sette decimi dei punti nel complesso delle prove scritte e non meno di sei decimi in ciascuna di esse; nella prova orale devono conseguire almeno sette decimi del numero complessivo dei punti;

c) nei concorsi per merito distinto per essere ammessi alla prova orale i concorrenti devono aver riportato almeno otto decimi dei punti nel complesso delle prove scritte, e non meno di sette decimi in ciascuna di esse; nella prova orale devono ottenere almeno otto decimi del numero complessivo dei punti;

d) nei suddetti concorsi per merito distinto sono parimenti ammessi all'esame orale, per gli effetti di cui all'art. 42 del presente regolamento, coloro che hanno riportato almeno sette decimi dei punti nel complesso delle prove scritte e non meno di sei decimi in ciascuna di esse.

Per conseguire la dichiarazione di idoneità essi debbono pure riportare almeno sette decimi nella prova orale (2).

ART. 42. — *Coloro che non riescono vincitori del concorso per merito distinto per la promozione al grado di primo archivista o di primo aiutante, ma raggiungono il minimo numero dei punti stabiliti dal precedente art. 41, lettera d), del presente regolamento, sono dispensati dall'esame di idoneità. Essi saranno iscritti fra coloro che supereranno il successivo esame di idoneità cui, secondo la rispettiva anzianità di servizio alla data del decreto che indice detto esame di idoneità, avrebbe avuto diritto di partecipare, in conformità delle norme dell'art. 5 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili ed osservate le disposizioni dei due ultimi commi dell'art. 33 del presente regolamento* (2).

---

(1) Vedi regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361 e legge 13 aprile 1953, n. 340.
(2) Vedi regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960. - Le norme del presente articolo restano valide per l'assegnazione dei punti di cui al successivo art. 64.

ART. 43. — *Ai funzionari che si recano in Roma per gli esami di promozione sono rimborsate le spese di viaggio e di soggiorno, secondo le norme per gli impiegati in missione, dal giorno precedente al giorno seguente gli esami. Perdono, però, il diritto a tale indennità coloro che sono esclusi dagli esami e quelli che, avendo preso parte a qualcuna delle prove, non si presentino, senza giustificato motivo, alle successive* (1).

Capo IV

SOPRAINTENDENTI, DIRETTORI, IMPIEGATI, ECONOMI E PERSONALE DI SERVIZIO

ART. 44. — I *soprintendenti o* direttori degli archivi di Stato:

corrispondono con gli uffici pubblici ed anche coi privati per quanto concerne il servizio;

rispondono del servizio e della disciplina nei singoli archivi loro affidati;

custodiscono il bollo dell'archivio, le chiavi delle sale ove conservansi gli atti e quelle degli scaffali contenenti le carte riservate, delle quali non si può dar lettura senza speciale permesso;

aprono la corrispondenza d'ufficio, ricevono le domande, distribuiscono il lavoro agli impiegati;

eseguiscono, col mezzo dell'economo, ma sotto la propria responsabilità, le spese dell'archivio;

approvano e sottoscrivono tutti i provvedimenti richiesti dal servizio;

tengono registro del carteggio ricevuto e spedito, conservando gli atti relativi per ordine di materie e di data;

vidimano il registro di cui al seguente art. 99;

provvedono all'ordinamento degli atti di archivio, mantenendo nella loro integrità le serie, ricostituendole se, posteriormente alla loro forma originaria, furono alterate, ed alla compilazione dei relativi inventari, indici, repertori e regesti;

vigilano sulla comunicazione degli atti ai privati e sul rilascio delle copie secondo le vigenti disposizioni;

spediscono nel gennaio di ogni anno al Ministero una sommaria relazione statistica di quanto fu operato nell'archivio durante l'anno precedente, insieme a separate tabelle indicative dei lavori eseguiti dai singoli impiegati di archivio;

dànno al Ministero le informazioni sugli impiegati e sugli agenti di servizio, *nei modi e nei termini indicati nel successivo art.* 45;

(1) Vedi regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960.

si rivolgono al Ministero per averne le istruzioni ove reputino dubbia l'intelligenza dei regolamenti o necessaria qualche particolare disposizione.

ART. 45. — *Nel mese di gennaio di ogni anno i soprintendenti e direttori trasmettono al Ministero le tabelle informative sul conto dei dipendenti impiegati ed agenti di servizio, includendovi le notizie indicate nei modelli predisposti dal Ministero.*

Prima dell'invio delle suddette tabelle al Ministero, i soprintendenti o direttori, agli effetti dell'art. 19, *comma* 2°, *del regolamento generale* 24 *novembre* 1908, *n.* 756, *comunicano agli interessati le notizie riguardanti la loro operosità, diligenza, disciplina e condotta morale, con invito a presentare, nel termine perentorio di dieci giorni, le eventuali deduzioni scritte, le quali sono allegate alle tabelle.*

In caso di contestazione, il Ministero esercita il proprio controllo per mezzo di funzionari centrali o dei prefetti, i quali procedono ai necessari accertamenti, sentite le verbali informazioni dei soprintendenti o direttori e le deduzioni degli interessati (1).

ART. 46. — In
tendente o direttore, ne fa le veci l'impiegato di maggior grado più anziano.

Il Ministero può disporre volta per volta che la supplenza sia affidata ad altro impiegato dell'archivio, non ostante che questi non sia di maggior grado e il più anziano.

ART. 47. — Di regola, il personale sarà distribuito con ordinamento gerarchico, fra le sezioni di cui al seguente art. 68 o, quando ciò non sia possibile, in riparti, comprendenti ciascuno un complesso di servizi, da disimpegnarsi alternativamente, secondo le disposizioni superiori, dagli impiegati addettivi.

Il *soprintendente o* direttore può nondimeno, quando sia necessario, assegnare determinati lavori ai singoli impiegati, senza tener conto del grado e *della classe* di ciascuno.

Entro il mese di dicembre di ciascun anno, il *soprintendente o* direttore invierà al Ministero, per l'approvazione, un prospetto indicante la distribuzione del personale fra le varie sezioni o i vari reparti, da attuarsi nell'anno successivo.

Nel procedere alla relativa assegnazione il *soprintendente o* direttore curerà che, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, gli impiegati si alternino nella trattazione dei vari rami del servizio, in modo da acquistare perfetta conoscenza di ciascuno di essi.

ART. 48. — L'orario di servizio per gli impiegati è di sette ore per giorno, meno le domeniche e le feste legali. Se il soprain-

(1) Vedi regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960.

tendente o direttore creda che il servizio esiga opera maggiore, gli impiegati sono tenuti a prestarla.

Nessun impiegato, senza licenza della direzione, può assentarsi dall'ufficio durante le ore di servizio, nè rimanervi oltre l'ora fissata per la chiusura dell'archivio.

Se per malattia o per altra causa l'impiegato non possa recarsi all'ufficio, deve avvisarne la direzione.

ART. 49. — La concessione di congedi ordinari nei modi e nei termini indicati *dall'art.* 32 *del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili e dall'art.* 46 *del relativo regolamento generale* è demandata ai sopraintendenti o direttori d'archivio, i quali dovranno riferirne al Ministero allorchè trattisi di congedi per un periodo maggiore di 5 giorni.

La concessione di congedi straordinari, nelle condizioni e nei limiti stabiliti dal *suindicato art.* 32 *del testo unico* è riservata al Ministero, su parere delle direzioni.

Ai sopraintendenti e direttori anche i congedi ordinari sono concessi dal Ministero entro i limiti e le condizioni di legge.

Presso le direzioni si conserva il registro dei congedi, di cui gli impiegati usufruiscono; in esso si annoteranno anche le assenze per malattia o per altra causa.

I periodi di congedo sono annuali nè possono cumularsi.

ART. 50. — Oltre quanto è disposto *dall'art.* 7 *del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili,* agli impiegati di archivio è vietato:

essere archivisti, bibliotecari o segretari di case private, e di far collezione o commercio di autografi, documenti o manoscritti;

eseguire, per conto di enti morali o di privati, indagini di indole nobiliare, araldica e genealogica nonchè qualunque altra ricerca o lavoro nell'archivio cui sono addetti;

portare fuori d'ufficio o segregare nella propria stanza registri, volumi, schede, libri, documenti di appartenenza all'archivio, nonchè darne notizia a chicchessia in modo diverso da quello prescritto dai regolamenti;

alterare l'ordine dei documenti dalle serie originarie dei singoli uffici per farne collezioni speciali o instituire arbitrari riordinamenti in opposizione all'art. 68;

ricevere in ufficio visite di persone estranee, potendo, soltanto per giuste cause, ottenere il permesso di conferire con le medesime nella sala a ciò assegnata;

attendere a studi particolari su materiale archivistico, intendano o no farne oggetto di pubblicazione, senza speciale autorizzazione della direzione.

Essi hanno l'obbligo di dare avviso al proprio superiore immediato di qualunque sottrazione, dispersione, disordine od abuso, che giunga a loro notizia relativamente alle carte dell'archivio.

ART. 51. — Fra gli impiegati dell'archivio è, con decreto ministeriale, su proposta del *sopraintendente o* direttore, nominato un economo.

L'economo, sotto la immediata vigilanza ed in conformità degli ordini della direzione:

risponde della conservazione ed integrità dei beni mobili dell'archivio, ne compila e conserva gl'inventari, in conformità del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato;

fa le spese ad economia, stipula i relativi contratti, garantisce il buono stato delle somministrazioni e la regolarità delle consegne;

custodisce e dispensa gli oggetti di cancelleria, tenendo conto delle compere fatte e delle distribuzioni eseguite;

vigila assiduamente i locali dell'archivio per conoscere se occorrano riparazioni o restauri e denuncia immediatamente alla direzione tutti quei fatti che importino un pericolo per l'archivio, anche se provenienti dall'esterno di esso;

cura la parte materiale delle consegne delle carte che si fanno all'archivio dai diversi uffici;

provvede alla custodia e nettezza dei locali;

sorveglia e fa sorvegliare gli operai che lavorano nell'interno o nell'esterno dei locali d'archivio;

dirige il servizio e cura la disciplina dei custodi e degli uscieri;

presenta, verso la fine di ogni anno, al *sopraintendente o* direttore una nota delle spese ordinarie e straordinarie che crede necessarie nell'anno successivo.

ART. 52. — L'incarico di economo non toglie all'impiegato l'obbligo di soddisfare agli altri lavori d'archivio, quando ciò sia possibile.

L'ufficio di economo è sostenuto dal direttore negli archivi minori, quando la direzione dell'archivio consenta a lui di occuparsi anche del servizio di economato.

ART. 53. — E' obbligo dei custodi e degli uscieri:

trovarsi in ufficio almeno un'ora prima dell'apertura dell'archivio;

vigilare sulle persone estranee che entrano nell'ufficio o che ne escono;

avvertire coloro che entrano negli archivi del divieto di fumare;

curare, nella stagione invernale, l'accensione dei caloriferi, badando che nei caminetti e nelle stufe non sia mai soverchio combustibile; che non se ne levi bragia accesa; che presso le stufe non siano legna o fascine a seccare; che il fuoco sia completamente spento appena trascorso il tempo dell'orario e che non rimanga cenere calda in qualsiasi luogo dell'archivio;

vigilare sulla sicurezza dell'edificio e delle cose in esso contenute ed eseguire tutti gli ordini dati dalla direzione o dall'economo per la nettezza dei locali dell'archivio e delle relative finestre, pel trasporto e pel collocamento delle carte;

eseguire, quando ne sia riconosciuto il bisogno, ronde notturne od altri servizi straordinari di vigilanza.

ART. 54. — *E' attribuita ai sopraintendenti o direttori d'archivio la facoltà di infliggere la punizione della censura, nei casi e nei modi previsti dall'art. 50 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili approvato con regio decreto 22 novembre 1908.*

Nei procedimenti disciplinari a carico di impiegati degli archivi di Stato, la Giunta del consiglio per gli archivi osserverà le norme stabilite nel regolamento generale 24 novembre 1908 per l'esecuzione del testo unico suindicato (1).

ART. 55. — *Per ragioni di servizio o su domanda degli interessati, gli impiegati potranno essere trasferiti da un archivio all'altro, sentita la Giunta del consiglio per gli archivi, salvo i casi d'urgenza, nei quali provvederà il Ministero, con obbligo di riferirne alla Giunta nella prima adunanza* (1).

ART. 56. — *Sono applicabili ai custodi ed agli uscieri d'archivio tutte le disposizioni del presente regolamento, nonchè quelle del testo unico delle leggi sullo stato degl'impiegati civili e del relativo regolamento generale, per quanto concerne le incompatibilità, gli obblighi di servizio, di orario e di residenza, il cumulo degl'impieghi, le aspettative, la disponibilità, i congedi, la dispensa dal servizio e le punizioni. Tutti i provvedimenti conseguenti sono di competenza del Ministro, salvo il disposto dell'art. 54 per quanto concerne la censura* (1).

ART. 57. — *Le disposizioni sullo stato degli impiegati dell'amministrazione centrale e provinciale dell'interno sono applicabili agli impiegati d'archivio in tutto quanto non è altrimenti disposto dal presente regolamento* (1).

(1) Vedi regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960.

Capo V

SCUOLE

ART. 58. — *Negli archivi designati dal Ministero, salvo quanto è previsto per quello di Firenze dal precedente art. 23, sono aperte scuole di paleografia e dottrina archivistica per cura degli impiegati addetti ai medesimi, sotto la vigilanza dei sopraintendenti o direttori* (1).

La nomina dell'impiegato insegnante è fatta, su proposta del *sopraintendente* o direttore, con decreto dei ministri dell'interno e della pubblica istruzione, udita la Giunta del consiglio per gli archivi.

L'impiegato insegnante è scelto fra i funzionari di 1ª *categoria* aventi grado non inferiore a quello di primo archivista.

E' facoltà degli insegnanti, col consenso della direzione, di valersi d'impiegati inferiori della medesima *categoria* quali assistenti per gli esercizi pratici.

Gli impiegati addetti alle scuole sono sempre tenuti all'adempimento delle ordinarie incombenze dell'ufficio.

ART. 59. — L'insegnamento della paleografia e dottrina archivistica, quando nell'archivio vi siano *alunni di* 1ª *categoria* ovvero archivisti obbligati a frequentarne i corsi, a norma del precedente art. 23, è stabilito dalla direzione in modo da rendere possibile ad essi la conoscenza delle materie d'esame compatibilmente con gli altri doveri di ufficio.

Normalmente il corso sarà biennale e il numero delle lezioni non sarà minore di due per settimana, da novembre a luglio di ogni anno, e, in ogni caso, le lezioni non saranno meno di 60 all'anno e di durata non inferiore ad un'ora e mezza ciascuna.

Le lezioni, le quali verseranno sulle materie di cui alla tabella C, allegato n. 3, saranno accompagnate da esercizi pratici, sia per la paleografia (su documenti originali o su fac-simili) sia per l'archivistica.

L'insegnante terrà un registro di frequenza, per annotarvi l'intervento alle lezioni ed agli esercizi pratici degli alunni e degli uditori.

ART. 60. — Oltre *gli alunni di* 1ª *categoria* e gli archivisti obbligati a frequentarne i corsi, a norma del precedente art. 23,

(1) Vedi art. 8 legge 22 dicembre 1939, n. 2006.

può essere ammesso al primo anno di insegnamento chi abbia compiuti gli studi liceali e con regolare istanza, sulla prescritta carta da bollo, si faccia iscrivere sul registro degli studenti prima del cominciamento delle lezioni e, in ogni caso, non oltre il 30 novembre dell'anno nel quale il corso viene iniziato.

Potranno pure esservi ammessi *gli alunni e gl'impiegati di 2ª categoria* che ne facciano richiesta alla direzione e da questa, per la loro condotta ed attitudine, ne siano riconosciuti meritevoli.

L'iscrizione al secondo anno di insegnamento di coloro che non seguirono il corso nel primo anno può essere autorizzata dal Ministero soltanto per quelli che provino di avere frequentato regolarmente il primo anno nella scuola annessa ad altro archivio di Stato, ovvero nell'*Istituto di studi superiori in Firenze* (1); non è ammessa l'equipollenza di altri titoli.

Il *sopraintendente* o direttore dell'archivio può anche ammettere alla scuola, in qualità di uditori, le persone che gliene chiedano licenza.

Il Ministero dovrà essere informato dell'apertura del corso, delle modalità stabilite per l'insegnamento e del numero e dei nomi degli inscritti in qualità di studenti o di uditori.

ART. 61. — Al termine del corso gli impiegati e gli studenti che abbiano regolarmente frequentata la scuola, assistendo a non meno di 50 lezioni in ciascun anno d'insegnamento, vengono esaminati da una commissione composta dal *sopraintendente* o direttore dell'archivio, presidente, dall'insegnante, da due componenti scelti dalla direzione tra i professori di paleografia nelle università o negli istituti universitari, tra i professori di lettere e di storia nelle scuole medie e tra i funzionari superiori delle biblioteche governative, che risiedono sul luogo, e da uno speciale delegato dal Ministero dell'interno.

Quando l'incarico dell'insegnamento sia tenuto personalmente dal *sopraintendente* o direttore dell'archivio, sarà da lui chiamato a far parte della commissione un altro funzionario di grado non inferiore a primo archivista, che, quando occorra, potrà essere anche inviato in missione da altro archivio, previo il consenso del Ministero.

Le funzioni di segretario della commissione saranno esercitate da un impiegato d'archivio prescelto dalla direzione.

(1) Vedi nota n. 1 pag. 15.

ART. 62. — Per essere ammessi all'esame gli alunni della scuola non appartenenti all'Amministrazione debbono presentare al *sopraintendente* o direttore dell'archivio regolare istanza sulla prescritta carta da bollo.

Debbono inoltre versare all'economo la somma di L. *20* (1).

Al termine degli esami tutte le somme versate dagli aluuni, giusta il comma precedente, saranno ripartite a titolo di propine, fra i due membri della commissione esaminatrice scelti fra persone estranee alla amministrazione archivistica.

Il Ministero potrà disporre il rimborso della tassa pagata, in caso di comprovata povertà e sempre quando il candidato abbia conseguita l'approvazione con la media complessiva di nove decimi e con non meno di otto decimi in ciascuna votazione.

ART. 63. — Gli esami versano sul programma stabilito nella tabella D, allegato n. 4, del presente regolamento.

Le prove scritte non possono durare più di otto ore per ciascuna; la prova orale non può durare oltre un'ora.

Il documento occorrente per lo svolgimento della prova scritta di paleografia e diplomatica sarà scelto dalla commissione tra quelli dei quali l'insegnante non ha fatto uso per la esercitazione durante il corso; sarà distribuito in copie fototipate ai candidati.

ART. 64. — L'assegnazione dei punti sarà fatta con le norme stabilite dal precedente art. 41, lettere a) e b).

Il risultato degli esami è comunicato con speciale relazione al Ministero. Dopo che ne sarà stato preso atto, la direzione parteciperà agli alunni il risultato, indicando i punti ottenuti. Agli studenti che siano stati approvati negli esami sarà rilasciato un attestato conforme al modello annesso al presente regolamento (allegato n. 5).

Agli studenti che non abbiano subiti gli esami e agli uditori, i quali non potranno essere in niun caso ammessi a sostenerli, potrà rilasciarsi un certificato di frequenza e diligenza.

Non è ammessa la ripetizione dell'esame a distanza minore di un anno dal precedente esperimento.

Tutti i certificati saranno rilasciati dai *sopraintendenti* o direttori sulla prescritta carta bollata e previo pagamento dei relativi diritti, che siano dovuti per legge.

(1) Attualmente di L. 600.

TITOLO III

SERVIZIO ARCHIVISTICO

Capo I

Conservazione degli atti

Art. 65. — Gli atti dei dicasteri centrali del *Regno,* che più non occorrono ai bisogni ordinari del servizio, sono raccolti in unico archivio, il quale ha titolo di *archivio del Regno* (1).

Gli atti dei dicasteri centrali degli Stati che precedettero il Regno d'Italia sono raccolti nell'archivio esistente nella città che fu capitale degli Stati medesimi.

Essi costituiscono atti di Stato.

Art. 66. — Gli atti delle magistrature giudiziarie e delle amministrazioni non centrali del *Regno,* che più non occorrono ai bisogni ordinari del servizio, e quelli delle magistrature, amministrazioni, corporazioni cessate, sono raccolti nell'archivio di Stato esistente nel capoluogo della provincia, nella quale le magistrature, le amministrazioni, le corporazioni hanno o avevano sede.

Nelle provincie in cui non sia stato ancora costituito un archivio, ogni magistratura od ufficio conserverà i propri atti e quelli delle magistrature e degli uffici cessati che gli saranno affidati dal Ministero.

Di questi ultimi archivi sarà fatto inventario e copia di esso sarà depositata nell'archivio di Stato competente per circoscrizione.

Art. 67. — Negli archivi si conservano pure tutti gli atti appartenenti in libera proprietà allo Stato, che hanno carattere di documento pubblico o privato nel senso giuridico e diplomatico della parola.

Art. 68. — Gli atti che saranno archiviati dopo la pubblicazione del presente regolamento saranno ripartiti in tre sezioni, cioè degli atti giudiziari, degli atti amministrativi e degli atti notarili. Con gli atti che non provengono da magistrature, da amministrazioni, da notai sono costituite sezioni speciali.

Gli atti di ciascuna sezione sono disposti separatamente per dicastero, magistratura, amministrazione, corporazione, notaio, famiglia o persona secondo l'ordine storico degli affari o degli atti.

(1) Vedi art. 1 legge 13 aprile 1953, n. 340.

Per ogni sezione deve aversi un indice, e per ogni dicastero, magistratura, amministrazione, corporazione o altra classe speciale un repertorio degli atti relativi.

Di tutte le carte costituenti l'archivio viene fatto inventario, da cui risulti il numero dei mazzi e volumi e quello degli atti contenuti, notando, quando si possa, se siano originali o copie.

Senza il parere del Consiglio per gli archivi, nessuno scarto può farsi degli atti scritti sull'inventario (1).

Art. 69. — Gli atti dei tribunali e degli uffici amministrativi finchè rimangono presso i medesimi, devono essere raccolti in unico locale per ogni magistratura od ufficio ed affidati alla custodia di un solo impiegato. Nessuno di questi atti può venire segregato dagli altri o spostato dall'ordine di classificazione, meno i duplicati e gli altri atti dei quali sia accertata l'inutilità della conservazione.

Quali siano gli atti da eliminare sarà dichiarato, per iscritto, da una commissione designata di volta in volta dal ministro competente, composta, per le amministrazioni centrali, di due funzionari superiori dell'amministrazione alla quale gli atti appartengono, e del sopraintendente dell'archivio del *Regno*, e per le magistrature ed amministrazioni non centrali, di impiegati dell'ufficio al quale gli atti appartengono ovvero di impiegati a riposo o di persone estranee specialmente competenti e del *sopraintendente* o direttore dell'archivio della circoscrizione o di un suo incaricato. Tutte le spese inerenti alle operazioni di scarto, comprese le competenze ai funzionari degli archivi di Stato, sono a carico delle amministrazioni cui le carte appartengono.

Gli elenchi compilati dalle commissioni suddette, accompagnati da una relazione riassuntiva delle ragioni dell'eliminazione, sono trasmessi in duplice esemplare al Ministero dell'interno, e debbono contenere l'indicazione della data iniziale e di quella terminale di ciascuna serie, la quantità, almeno approssimativa, delle carte relative e i motivi specifici della proposta eliminazione. Gli elenchi delle magistrature e delle amministrazioni non centrali, compilati analogamente, sono trasmessi, a mezzo del Ministero competente, il quale esprimerà il suo parere.

Il Ministero dell'interno decide definitivamente, udita la Giunta del consiglio per gli archivi, e, nei casi dubbi, il consiglio per gli archivi, determinando se le carte da eliminare debbano essere bruciate, macerate o cedute in libero uso (2).

(1) Vedi art. 7 legge 22 dicembre 1939, n. 2006.
(2) Vedi articolo unico regio decreto 31 agosto 1933, n. 1313.

ART. 70. — *Dagli archivi delle magistrature giudiziali o degli uffici amministrativi, nei primi mesi di ogni anno, gli atti concernenti affari compiuti da oltre dieci anni sono versati nell'archivio a cui spettano, compatibilmente con la disponibilità dei locali* (1).

Le magistrature ed amministrazioni che intendano versare carte nell'archivio, spediscono al *sopraintendente* o direttore il relativo inventario di consistenza, affinchè sia esaminato se il versamento possa farsi in ragione dello spazio e siano stabiliti i modi per accettarlo ordinatamente.

Non si farà luogo a versamento di atti, se non previe le operazioni di scarto di cui all'art. 69, e se non risulti che i detti atti siano nello stato di cui all'art. 102.

ART. 71. — Le direzioni potranno accettare depositi o doni di carte o libri dai Comuni, dagli Enti morali o dai privati, previa autorizzazione del Ministero dell'interno, udita, nei casi di speciale importanza la Giunta del consiglio. I depositi volontari saranno preceduti dalla redazione di atto scritto contenente le condizioni del deposito. Fra le medesime, fermo l'obbligo di osservare le norme generali prescritte dal presente regolamento per la pubblicità degli atti, non potrà essere incluso il divieto agli studiosi della consultazione delle carte che costituiscono il deposito, salvo quando si tratti di documenti che abbiano carattere di interesse privato immediato pel depositante. La facoltà della restituzione dei depositi volontari sarà subordinata alla stipulazione di clausole che assicurino la conservazione dei documenti nel *Regno*, in buono stato di ordinamento, e la vigilanza da parte della competente direzione di archivio.

ART. 72. — Gli atti che hanno carattere di riservati possono rimanere presso l'ufficio dal quale emanarono fino a quando sia creduto prudente, nell'interesse così del pubblico come dei privati, dal Ministero da cui l'ufficio dipende.

I registri delle sentenze giudiziali pronunziate dalle corti e dai tribunali rimangono per trenta anni nelle rispettive cancellerie; quelli delle sentenze pronunziate dai pretori sono versati negli archivi di Stato e provinciali dopo il compimento del decennio, giusta la norma generale del precedente articolo 70 (1).

Nelle cancellerie dei tribunali rimangono pure gli atti di stato civile posteriori all'anno 1865, in conformità del regio decreto 15 novembre 1865, n. 2602.

(1) Vedi articolo unico regio decreto 31 agosto 1933, n. 1313.

ART. 73. — Le Provincie, i Comuni, gli Enti morali, tanto civili quanto ecclesiastici, e gli istituti da essi dipendenti, a qualunque dicastero siano soggetti, debbono conservare in buon ordine gli atti dei loro archivi e depositare una copia dell'inventario degli atti stessi nell'archivio di Stato nella cui circoscrizione sono compresi ed altra copia nell'*archivio di Stato di Roma* (1).

Nel caso d'inadempimento, verrà dal Ministero dell'interno stabilito un termine perentorio, trascorso il quale saranno posti in ordine ed inventariati, a cura del Governo ed a spese dell'ente possessore, gli atti che fossero da ordinare ed inventariare.

Saranno, invece, versati negli archivi di Stato gli archivi delle corporazioni religiose soppresse, eccetto quelli che con speciale disposizione vennero lasciati nella primitiva loro sede, e quelli della cui buona conservazione si avessero sufficienti garanzie.

ART. 74. — Le Provincie, i Comuni e le istituzioni pubbliche di beneficenza non potranno procedere ad alcuna eliminazione di atti, dei quali reputino inutile l'ulteriore conservazione, se non in seguito ad apposita deliberazione motivata dai rispettivi consigli, cui dovrà essere allegato l'elenco descrittivo delle carte da eliminarsi. Tali deliberazioni saranno assoggettate a speciale approvazione per parte dei prefetti, previo nulla osta da concedersi dai *sopraintendenti* o direttori degli archivi di Stato competenti per circoscrizione.

Quando il sopraintendente o direttore creda di non poter concedere il nulla osta in base agli elementi forniti dall'amministrazione proponente lo scarto, ne riferisce al Ministero dell'interno, il quale decide definitivamente ogni contestazione, *udito il parere della Giunta del consiglio per gli archivi* (2).

ART. 75. — *I sopraintendenti o direttori degli archivi di Stato e gli archivisti degli archivi provinciali delle provincie napoletane e siciliane rilasciano tutte le copie delle sentenze e delle deliberazioni delle autorità giudiziarie, che debbono servire per copie esecutive, salvo ai cancellieri delle corti, dei tribunali e delle preture, da cui i singoli atti originali promanano, di apporvi la formula esecutiva.*

Le anzidette copie sono autenticate dal sopraintendente, direttore o archivista o da chi ne fa le veci e trasmesse in via ufficiale alle cancellerie delle corti, dei tribunali o delle preture, da cui furono rispettivamente pronunciate le sentenze o emesse le deliberazioni.

I cancellieri poi annoteranno in apposito registro le copie alle quali fu da essi apposta la formula esecutiva (3).

ART. 76. — *A tutela del carattere demaniale insito negli atti di Stato, e salvo quanto dispone la legge 20 giugno 1909, n. 364, spetta ai prefetti,*

(1) Secondo la dottrina, deve intendersi l'Archivio Centrale dello Stato.
(2) Vedi articolo unico regio decreto 31 agosto 1933, n. 1313.
(3) Vedi legge 22 dicembre 1939, n. 2006.

ai soprintendenti ed ai direttori degli archivi di Stato, qualora si abbia notizia dell'esistenza presso privati, per qualsiasi causa, di carte antiche o documenti di pubbliche amministrazioni e quando tali atti siano stati o sieno per essere posti in vendita, di promuoverne, quando ciò non dipenda da un fatto doloso (nel quale caso sarà denunziato il fatto all'autorità competente), l'acquisto o la rivendicazione, con domanda in via giudiziaria, premesse le cautele che le leggi civili consentono, per evitare i possibili occultamenti.

Accadendo la morte di magistrati o funzionari pubblici o di persone che abbiano avuti pubblici incarichi, massime diplomatici o ministeriali, presso cui si abbia ragione di ritenere che si trovino atti di spettanza dell'amministrazione, il prefetto, di sua iniziativa, od in seguito ad avviso del soprintendente o del direttore dell'archivio di Stato, avrà cura di fare quanto è necessario perchè tali atti vengano trasferiti tosto nell'archivio al quale spettano per ragione di materia e di luogo, promuovendo, ove sia d'uopo, anche in tal caso, l'azione giudiziaria, premessa, occorrendo la richiesta al pubblico ministero di valersi delle facoltà di cui all'art. 849, n. 3, del Codice di procedura civile.

Di tali uffici dovranno i prefetti e le direzioni degli archivi di Stato dar notizia al Ministero dell'interno al quale saranno poi trasmessi gli inventari delle carte in ogni guisa ricuperate (1).

Capo II

Pubblicità degli atti

Art. 77. — *Gli atti conservati negli archivi sono pubblici, meno i confidenziali e segreti sino dall'origine, che contengono informazioni e giudizi di pubblici ufficiali sulla vita di determinate persone, posteriori al* 1815.

In casi speciali il Ministero dell'interno potrà concedere, con determinate garanzie, la comunicazione anche di tali atti, previo parere della direzione dell'archivio e sentita la Giunta del consiglio (2).

Art. 78. — *Gli atti che hanno carattere puramente storico, letterario o scientifico; le sentenze ed i decreti dei magistrati; le decisioni e i decreti delle autorità governative amministrative; gli atti dello stato civile delle persone; gli atti delle provincie, dei comuni e dei corpi morali occorrenti alla loro amministrazione; gli atti necessari all'esercizio dei diritti elettorali, alla prova dei servizi civili e militari ed allo svincolo delle cauzioni dei contabili dello Stato, sono pubblici qualunque sia la loro data* (2).

Art. 79. — *Gli atti di politica esterna e quelli concernenti l'amministrazione generale degli Stati, con cui fu costituito il Regno, sono pubblici sino all'anno* 1830.

Nonpertanto, ove la direzione dell'archivio giudichi inopportuna la comunicazione di atti anche anteriori a tale epoca, ne riferirà al Ministero dell'interno che deciderà, sentita la Giunta del consiglio (2).

Art. 80. — *I processi giudiziali penali sono pubblici dopo* 70 *anni dalla loro conclusione.*

Gli atti amministrativi sono pubblici dopo 30 *anni dall'atto con cui ebbe termine l'affare al quale essi si riferiscono.*

(1) Vedi legge 22 dicembre 1939, n. 2006.
(2) Vedi art. 14 legge 22 dicembre 1939, n. 2006.

Per gli atti e i documenti che per la loro origine e la loro natura sono d'indole privata, è stabilito il termine di 50 *anni, salvo per coloro ai quali direttamente l'atto si riferisce e loro aventi causa, pei quali non vi è limitazione di sorta.*

Degli atti che non sono pubblici può esser data notizia con la autorizzazione del Ministero dell'interno, sentito il Ministero competente. Il Ministero sentirà anche, nei casi più gravi, la Giunta del consiglio per gli archivi e, occorrendo, il Consiglio per gli archivi (1).

Art. 81. — Qualora soprintendenti, direttori ed impiegati di archivio intendano valersi, per loro particolari pubblicazioni, di documenti non pubblici, devono chiedere apposita autorizzazione al Ministero, indicando sommariamente il contenuto dei documenti stessi e lo scopo delle pubblicazioni.

Allorchè le domande siano presentate da impiegati dipendenti, i *soprintendenti o* direttori debbono accompagnarle col loro motivato parere.

Art. 82. — *Le disposizioni dei precedenti articoli 77 a 80 sono applicabili agli archivi di deposito delle amministrazioni governative centrali e provinciali e, in quanto sia possibile, anche ai rispettivi archivi correnti* (2).

Capo III

Servizio pubblico

Art. 83. — Nessun documento può essere estratto dagli archivi se non temporaneamente e per necessità del pubblico servizio.

La richiesta è fatta in iscritto alla direzione dall'autorità giudiziaria competente per gli atti giudiziari e notarili; dai Ministeri, dal Consiglio di Stato, dalla Corte dei conti e dall'Avvocatura erariale per ogni altra specie di atti, secondo le rispettive attribuzioni.

Per ogni domanda di estrazione di documenti, il *soprintendente o* direttore, salvo ordini in contrario, per urgenza o altro motivo, esamina se più convenga spedire copie autentiche, ovvero autorizzare un impiegato a prendere notizia dell'originale nelle sale di archivio, e ne riferisce all'ufficio richiedente.

In ogni archivio sarà tenuto memoria, in apposito registro, dei documenti estratti temporaneamente; alla fine di ogni anno sarà spedito al Ministero dell'interno elenco dei documenti non restituiti da oltre tre mesi, affinchè ne sia curata la restituzione.

In via di eccezione e dietro autorizzazione del Ministero dell'interno, le varie direzioni possono comunicarsi temporaneamente

(1) Vedi art. 14 legge 22 dicembre 1939, n. 2006.
(2) Vedi art. 15 legge 22 dicembre 1939, n. 2006.

documenti esistenti nei rispettivi archivi per darne visione ai privati, a solo scopo letterario o scientifico.

ART. 84. — Tutti possono fare ricerca, chiedere ispezioni, lettura o copia dei documenti che sono dichiarati pubblici, le autorità governative con nota ufficiale, i privati con istanza su carta da bollo da *cent. 50* (1), contenente l'indicazione della natura e della data, certa o presunta, dei documenti richiesti e colla precisa indicazione altresì del cognome, nome e recapito del richiedente.

L'esercizio della facoltà di cui nel presente articolo per parte dei privati è condizionato al pagamento dei diritti di archivio stabiliti con gli articoli successivi.

La riscossione di tali diritti è fatta per mezzo degli uffici del registro che, nelle città sedi di archivio, sono incaricati della riscossione dei proventi dei servizi pubblici (2).

ART. 85. — *Per la ricerca, ispezione e lettura di un atto singolo di qualunque età, precisamente indicato, è dovuto il diritto di una lira. Il diritto si paga ugualmente se, fatte le ricerche, non sia trovato il documento richiesto. Desiderando il richiedente un attestato negativo, questo viene rilasciato con la formola: « non si trova », esclusa sempre la dichiarazione di non esistenza.*

Occorrendo a taluno di ricercare, esaminare e leggere più documenti non specificati, e riguardanti una istituzione o una persona, il diritto di archivio è ragguagliato a L. 2 per ciascun'ora (3).

L'ispezione o lettura di documenti si deve sempre fare alla presenza dell'impiegato al quale ne è affidata temporaneamente la custodia, nelle ore stabilite dal regolamento e in quelle specialmente determinate dal sopraintendente o direttore.

Le ricerche di atti amministrativi, giudiziari e quelle di atti nobiliari, genealogici o araldici per ragioni di privato interesse, sono sempre soggette al pagamento dei diritti d'archivio.

ART. 86. — Le copie per uso amministrativo, giudiziario e genealogico, gli estratti, certificati, stati di servizio e simili, sono scritti esclusivamente dagli impiegati dell'archivio, ed autenticati colla sottoscrizione del *sopraintendente o* direttore e col bollo dell'archivio.

Tali copie, estratti e simili saranno estesi su carta libera, del formato della carta bollata e con le limitazioni stabilite *dall'art. 29 del testo unico delle leggi sulle tasse di bollo, 4 luglio* 1897, *n.* 414 (4).

Le tasse di bollo saranno riscosse dal ricevitore del registro insieme ai diritti di archivio, mediante rilascio di unica bolletta ed apposizione del visto per bollo (2).

(1) Attualmente L. 100.
(2) Vedi art. 17 legge 22 dicembre 1939, n. 2006.
(3) Vedi tabella B ed Avvertenze legge 13 aprile 1953, n. 340.
(4) Vedi decreto Presidente Repubblica 25 giugno 1953, n. 492.

ART. 87. — *Per la trascrizione di atti e documenti scritti in latino, o in lingua o in dialetti neo-latini di epoca fino al* 1600, *ovvero di atti e documenti scritti in lingue che non usano l'alfabeto latino, di qualunque età, è dovuto il diritto d'archivio ragguagliato a L. 4 per ogni facciata di dimensione legale di trascrizione.*

Per gli atti o documenti scritti in latino o in lingue o dialetti neolatini di età posteriore al 1600, *il diritto d'archivio è ragguagliato per ogni facciata di dimensione legale di trascrizione alla tariffa di L. 3 per facciata, se l'atto copiato è di epoca dal* 1601 *al* 1700, *di L. 2 se è dal* 1701 *al* 1800, *di L. 1 se è posteriore al* 1800. Dal computo si esclude l'ultima facciata, quando non contenga almeno 10 linee di scrittura; ma la prima, qualunque sia il numero delle linee, conta sempre per una facciata intera.

Qualora l'atto o documento di epoca posteriore al 1600 *si trovi, per qualsiasi motivo, in istato di deperimento, ovvero i caratteri siano corrosi, di modo che la trascrizione richieda speciale abilità, il diritto sarà commisurato al tempo che nel lavoro avrà impiegato il funzionario incaricato, ragguagliandosi ad una facciata di trascrizione un'ora di tempo; le frazioni delle ore di lavoro si calcolano, agli effetti dei diritti d'archivio, per ore intere.*

Per la compilazione degli stati di servizio, delle dichiarazioni per svincoli di cauzione e degli atti consimili, per uso privato, i diritti d'archivio saranno ragguagliati a L. 2 per ogni ora di lavoro occorsa per la ricerca delle notizie e la compilazione dei relativi documenti.

Per la copia dei disegni o tipi geometrici è dovuto al disegnatore o geometra, che sarà sempre scelto dal sopraintendente o direttore fuori del personale d'archivio, l'onorario di L. 2 per ogni ora di lavoro. Oltre di ciò sarà dovuta la tassa di copia secondo la tariffa indicata ai commi 1°, 2° e 3° del presente articolo, in proporzione della superficie del disegno o tipo, commisurata a quella della carta bollata fra i margini.

Le copie degli atti dello stato civile, compresi i documenti allegati al doppio registro, di cui è cenno nell'art. 8 *del regio decreto* 15 *novembre* 1865, *n.* 2062, *saranno pagate a norma degli articoli* 145 *e* 147 *del decreto stesso.*

Le copie degli atti notarili, in qualunque sezione si trovino collocate, saranno pagate secondo la tariffa in vigore per i notai (1).

ART. 88. — *Per la riproduzione fotografica ad uso privato, di atti d'archivio sarà corrisposto, oltre la tassa di ricerca, il diritto di L. 5 per ogni facciata di dimensione legale del documento riprodotto.*

Nell'istanza, da presentarsi alla direzione a norma dell'art. 84, *il richiedente designerà il nome del fotografo, che dovrà essere di gradimento della direzione stessa.*

L'autorizzazione è subordinata alle restrizioni e garanzie prescritte con gli articoli 1, 2 *e* 3 *del regolamento approvato con regio decreto* 7 *gennaio* 1909, *n.* 126, *e le operazioni di riproduzione saranno sempre compiute nei locali d'archivio e sotto la costante vigilanza di un impiegato all'uopo incaricato dalla direzione.*

Nel caso che si tratti di atti in condizioni di conservazione non soddisfacenti, o che possano soffrir danno per ripetute riproduzioni o per qualsivoglia altro motivo, la direzione può negare il permesso della riproduzione.

Qualora si tratti di domande di riproduzioni con procedimenti fotografici o fotomeccanici, a scopo editoriale, il richiedente dovrà sottostare

(1) Vedi tabella B legge 13 aprile 1953, n. 340.

agli obblighi fissati dal regolamento 7 gennaio 1909, *n.* 126, *secondo verrà di volta in volta proposto dalla Giunta del consiglio per gli archivi e stabilito dal Ministero.*

Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte ai terzi.

Le riproduzioni fotografiche per uso di studio sono esenti al pagamento dei diritti stabiliti dal presente articolo, del quale, però, saranno osservate tutte le altre prescrizioni.

Uguali norme devono osservarsi pei calchi e lucidi.

La direzione dell'archivio non potrà certificare che le fotografie, i calchi, i lucidi, siano conformi all'originale, ma solo che furono riprodotti dall'originale esistente in archivio (1).

ART. 89. — *Ogni dichiarazione che un documento non si è trovato importa il diritto di L.* 2.

Ogni autenticazione d'arma e di sigillo d'autorità non più esistente, o di notaio defunto, importa il diritto di L. 2, *previo, ove occorra, il bollo straordinario dell'atto in cui la firma ed il sigillo sono apposti.*

Non sono ammesse le domande per ottenere autenticazione di alberi genealogici compilati da particolari (1).

ART. 90. — Non si rilasciano ai privati copie di brani di documenti: si rilasciano per sunto soltanto quegli atti che, a giudizio della direzione, non si potrebbero comunicare altrimenti.

E' consentito il rilascio di estratti quando trattisi di decreti, sentenze, perizie, statuti, matricole, elenchi e simili, che riguardino persone, enti o beni distinti; in tal caso, però, oltre a farsi espressa menzione che il documento che si rilascia è semplice estratto conforme, vi si potrà riportare la sola parte dispositiva dell'atto. Quando si domandi anche la trascrizione della motivazione, questa dovrà essere riportata per intero e non già nella sola parte che interessa il richiedente.

E' vietato il rilascio di certificati e attestazioni di speciali condizioni o diritti desunti dagli atti d'archivio.

ART. 91. — Gli studiosi sono ammessi gratuitamente a far ricerche, letture e copie per uso letterario o scientifico, purchè ne chiedano licenza, indicando chiaramente lo scopo dei loro studi ed assoggettandosi alle disposizioni regolamentari.

E' sempre in facoltà del *sopraintendente o* direttore di sospendere la concessione, salvo ad accordarla nuovamente quando fosse cessato il motivo della sospensione.

La licenza deve essere rinnovata ogni anno e, nel corso dell'anno, ogni volta che lo studioso intenda mutare lo scopo delle sue ricerche.

Quando vi sia fondata ragione di ritenere che il richiedente si valga dell'ottenuta autorizzazione per lavori di lucro immediato, per cui l'erario risenta un danno, per la perdita dei diritti stabiliti, il *sopraintendente o* direttore dovrà revocare la concessione.

(1) Vedi tabella B legge 13 aprile 1953, n. 340.

Non potrà ottenere la concessione chi abbia subìte condanne o si trovi in una delle incapacità che importano la perdita dei diritti elettorali e chi, per abusi, sia stato escluso da altri archivi o biblioteche.

ART. 92. — Possono gli studiosi esser ammessi a far trascrivere, gratuitamente e su carta non bollata, documenti d'archivio, nelle condizioni espresse nell'articolo precedente, da persone di fiducia del *sopraintendente o* direttore.

Qualora il *sopraintendente o* direttore creda che il pubblico servizio lo consenta, possono essere ammessi gli studiosi a far trascrivere documenti d'archivio anche dagli impiegati addetti all'archivio; ma in tale caso saranno dovuti all'erario i diritti d'archivio superiormente stabiliti.

ART. 93. — *Sono esenti dal pagamento dei diritti d'archivio:*

le autorità governative, quando il documento sia necessario per pubblico servizio e nella richiesta sia fatto cenno di tale necessità, da menzionarsi poi nella formula d'autenticazione;

le provincie, i comuni, gli enti morali per gli atti di loro appartenenza spontaneamente depositati negli archivi di Stato e per i loro ruoli, bilanci, conti ed altri documenti versati, in osservanza alla legge, negli archivi delle prefetture e sottoprefetture, quando si provi che l'esame e la copia di tali atti occorre nell'interesse delle amministrazioni che li versarono;

i privati per gli atti concernenti l'esercizio dei diritti elettorali, il servizio militare, la liquidazione di pensioni a carico dell'erario nazionale, lo svincolo delle cauzioni dei contabili dello Stato e per gli atti di proprietà dei privati stessi liberamente depositati in archivio.

Fra le autorità indicate nel 1° *comma del presente articolo s'intendono comprese la direzione generale del Fondo per il culto e gli economati generali dei benefizi vacanti e tutte quelle altre che, per speciali disposizioni, abbiamo diritto alla esenzione dai diritti d'archivio* (1).

Le richieste di copie per parte degli uffici giudiziari dovranno essere fatte dal rispettivo giudice o capo di collegio; quelle degli uffici finanziari dall'intendente di finanza.

L'esenzione dai diritti d'archivio non si estende anche a quella della tassa di bollo, se non nei casi previsti dalla relativa legge.

Così per i privati come per gli enti morali, allorchè siano ammessi al beneficio del gratuito patrocinio, il rilascio delle copie, degli estratti e simili sarà fatto con esonero dall'immediato pagamento, salvo la prenotazione a debito.

ART. 94. — E' vietato di dar corso a domande non munite di bollo competente, tuttochè redatte sotto forma di lettere ufficiali,

(1) Vedi tabella B legge 13 aprile 1953, n. 340.

presentate da uffici o da pubbliche amministrazioni che non siano governativi, ovvero nei casi in cui non sia applicabile qualcuna delle esenzioni stabilite dalla legge sul bollo.

E' parimenti vietato di dar corso a domande di amministrazioni centrali o provinciali non firmate dal titolare dell'ufficio o da chi ne faccia le veci.

Possono essere redatte su carta semplice le domande riguardanti:

1) il rilascio di atti relativi allo stato civile a favore di persone povere, che comprovino il loro stato d'indigenza mediante certificato della competente autorità di pubblica sicurezza, del quale certificato dovrà poi farsi menzione nei singoli documenti;

2) il rilascio di atti da servire per richiesta di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza, del quale scopo dovrà poi farsi menzione nei singoli attestati;

3) il rilascio di documenti nell'interesse di persone ed enti morali ammessi al gratuito patrocinio, purchè sulle domande relative sia dal cancelliere competente annotata l'indicazione del decreto di ammissione, salvo poi a comprendere la tassa di bollo dovuta sulle stesse domande nella liquidazione dei diritti d'archivio da prenotarsi a debito a' sensi dell'ultimo comma del precedente art. 93;

4) il rilascio di documenti da servire per la riabilitazione dei condannati.

Sulle domande che vengono presentate in carta libera deve essere sempre indicato il motivo dell'esenzione dal bollo.

ART. 95. — Le domande per ricerche, ispezioni e lettura, nonchè quelle pel rilascio di copie, estratti, certificati, per autenticazioni, riproduzioni fotografiche, calchi e lucidi, devono essere presentate alla direzione, alla quale soltanto compete darvi corso, con apposita autorizzazione scritta in calce alle medesime.

Alla domanda, il richiedente deve unire la prova di aver pagato al *competente ufficio del registro le tasse di bollo e i diritti d'archivio dovuti*; ovvero, quando non si possa in via preventiva liquidarne l'ammontare preciso, dovrà dimostrare di aver fatto *allo stesso ufficio* un congruo deposito della misura determinata dalla direzione.

Allorchè in corso di operazioni (lettura, ricerche, copie e simili) si riconosca insufficiente il fatto deposito, questo dovrà essere integrato con un deposito suppletorio, nella misura richiesta dalla direzione.

La stessa direzione può anche autorizzare che il versamento od il deposito venga effettuato mediante vaglia postale, intestato al *competente ricevitore del registro,* completato con l'indicazione del cognome, nome e recapito del richiedente, e del preciso oggetto del versamento o del deposito.

La direzione deve, quando ne sia richiesta, rilasciare ricevuta della domanda presentata.

ART. 96. — Compiuta la ricerca, l'ispezione, o lettura, la direzione rilascia al richiedente la liquidazione dell'ammontare definitivo dei diritti dovuti, e, sulla esibizione della medesima, *il ricevitore del registro,* fino a concorrenza dell'ammontare dei diritti, d'archivio effettivamente dovuti converte il deposito in introito definitivo.

L'eventuale eccedenza del deposito sarà restituita al depositante, che ne rilascerà ricevuta a tergo della quietanza di deposito.

ART. 97. — Le copie dei documenti, collazionate e contrassegnate in ogni foglio dall'impiegato che le copiò e dal *soprainten-dente o* direttore, ovvero da un impiegato a ciò specialmente delegato, saranno autenticate dal *sopraintendente o* direttore con la propria sottoscrizione e col bollo dell'archivio.

L'archivio invia direttamente all'ufficio del registro le copie, estratti, certificati e simili colla dettagliata liquidazione in margine, possibilmente nella prima pagina, dei diritti dovuti, e ne dà alla parte contemporaneo avviso, con invito ad effettuare il ritiro degli atti.

Gli atti inviati all'ufficio del registro devono essere accompagnati da duplice elenco, nel quale la direzione dell'archivio segnerà per ciascun atto il cognome, nome e recapito del richiedente, la natura dell'atto, il numero dei fogli impiegati, l'ammontare dei diritti dovuti, le date ed i numeri delle bollette in precedenza rilasciate dal competente ricevitore. Per le copie, gli elenchi dovranno pure indicare se la spedizione è in forma semplice od esecutiva.

Un esemplare degli elenchi viene restituito all'archivio con dichiarazione del ricevimento.

Il ricevitore liquida le tasse di bollo, e se l'importo dovuto per tasse e diritti di archivio non sia stato già introitato a titolo definitivo, provvede alla regolarizzazione dell'incasso, conteggiando il fatto deposito (1).

ART. 98. — *Qualora la somma anticipatamente versata o depositata risulti insufficiente, il ricevitore, trascorsi i tre mesi dall'avviso di cui al precedente articolo, agirà contro il richiedente per la riscossione della differenza, valendosi del procedimento stabilito dalla legge 24 dicembre 1908, n. 797* (1).

Gli atti completamente pagati e non ritirati nel termine di due anni sono dal ricevitore restituiti all'archivio.

ART. 99. — Presso ogni archivio deve tenersi esattamente al corrente un registro, nel quale dovranno annotarsi tutte le domande di privati che importano pagamento di diritti di archivio,

(1) Vedi art. 17 della legge 22 dicembre 1939, n. 2006.

con la indicazione dei diritti liquidati e della bolletta o del vaglia comprovante il pagamento di essi, ovvero il deposito fatto.

In tale registro si tiene nota anche degli atti rilasciati ai sensi dell'ultimo alinea dell'art. 93.

Un estratto conforme di questo registro è mensilmente spedito dalla direzione dell'archivio alla intendenza di finanza della provincia.

Per la ricerca ed esame di documenti da parte di privati, l'ufficio di assistenza alla sala di lettura a pagamento deve, mediante un timbro speciale, segnare sulla domanda il giorno e l'ora del principio e della fine dell'esame e della lettura, il numero delle ore impiegate, l'importo dei diritti pagati ed il numero della bolletta *del ricevitore* o del vaglia comprovante il pagamento ovvero il deposito, e, appena terminata la ispezione e la lettura, è tenuto a restituire alle sezioni, insieme con la domanda, le scritture o i documenti esaminati; e il capo della sezione, sotto la propria responsabilità, deve accertare sulla domanda l'esattezza delle indicazioni contenute nel timbro suddetto, tenendo conto dell'ora in cui vennero consegnate e di quella in cui vennero restituite le scritture.

In seguito a tali riscontri viene rilasciata la liquidazione definitiva di che all'art. 96.

ART. 100. — A nessuno degli impiegati è permesso di accettare in deposito o in pagamento le somme dovute per ricerche e copie.

Agli ispettori *demaniali* che fanno verifiche negli archivi saranno esibite tutte le domande ricevute, e il registro prescritto coll'articolo precedente. Essi dovranno riscontrare la concordanza dei dati risultanti dagli uffici del registro con quelli dei registri tenuti presso l'ufficio di protocollo e presso la direzione dell'archivio.

Capo IV

SERVIZIO INTERNO

ART. 101. — Nelle sale assegnate alla conservazione degli atti, è vietato accendere o portar fuoco e lumi; in tutti i locali di archivio è vietato fumare.

ART. 102. — Le carte, che vengono versate nell'archivio, devono essere, di regola, accompagnate dagli indici e protocolli relativi, nonchè da un inventario firmato dal capo dell'ufficio che esegue il versamento.

Degli atti riservati e di quelli provenienti da magistrature, amministrazioni, corporazioni soppresse, si fa inventario particolare.

La consegna si fa per processo verbale da un impiegato, delegato dall'ufficio che esegue il versamento. Le carte devono essere ordinate, con indicazione dell'anno, della natura, dell'oggetto, della classe e del numero d'ordine in corrispondenza precisa con l'inventario. Il trasporto è sempre a spese dell'ufficio che fa il versamento.

ART. 103. — Il *sopraintendente o* direttore o un funzionario all'uopo delegato verifica lo stato delle carte presentate alla consegna, e l'esattezza del loro inventario; trovandole scomposte, lacere, deperite, ne sospende l'accettazione, fa constatare mediante verbale lo stato di esse e ne riferisce al Ministero dell'interno.

Le carte ricevute sono classificate e ripartite a norma dell'art. 68 del presente regolamento.

Per le carte non ordinate, nè inventariate che appartengono ad antiche serie ordinate e inventariate o ne sono compimento, viene conservato il metodo di classificazione antecedentemente usato.

ART. 104. — Ogni qual volta occorra di togliere dalla propria sede filze, mazzi, registri od anche un semplice documento, dovrà esser collocato al relativo posto un foglio indicante da chi, in qual giorno, e per quale uso fu fatta l'asportazione.

ART. 105. — I documenti dei quali si voglia fare studio sono comunicati a chi li domanda nella sala a ciò specialmente assegnata.

I soci delle *RR.* deputazioni di storia patria e delle società storiche costituite in ente morale e delle *RR.* accademie, su domanda delle rispettive segreterie, possono esaminare e prender copia dei documenti per uso letterario o scientifico, quando ciò sia possibile, in sale appartate dell'archivio, senza obbligo delle formalità e delle indicazioni richieste dall'art. 91 del presente regolamento.

Le facilitazioni a qualunque titolo concesse dal presente articolo non importano la deroga di tutte le disposizioni regolamentari ed in ispecie di quelle concernenti la pubblicità degli atti.

E' vietata, in ogni caso, l'asportazione di carte dagli archivi, anche a titolo di temporaneo trasferimento, in locali, sia pure contigui, delle *RR.* deputazioni ed accademie o società storiche od altri uffici salvo il disposto dell'art. 83.

ART. 106. — La sala di studio sta aperta per non meno di cinque ore, da determinarsi per regolamento interno, di ciascun giorno non festivo.

Ad essa viene preposto dalla direzione un impiegato, il quale curerà, sotto la sua personale responsabilità, la rigorosa osservanza delle regole stabilite per il servizio e non potrà assentarsi dalla sala senza essere sostituito da altro sorvegliante.

Nei regolamenti speciali di servizio, da emanarsi a norma del seguente art. 111 saranno indicate le cautele per la consegna e il riscontro delle filze che si consegnano agli studiosi.

E' in facoltà dei *sopraintendenti o* direttori di richiedere l'accertamento della identità personale di coloro che, a qualunque titolo, richiedano la consultazione di carte, allorchè essi siano sconosciuti e particolarmente allorchè domandino la comunicazione di documenti di speciale importanza.

Le carte domandate dagli studiosi con le formalità di cui al precedente art. 91 sono affidate dal *sopraintendente o* direttore all'impiegato incaricato della vigilanza della sala; questi le nota in apposito registro, le consegna agli studiosi, e le ritira da essi, assicurandosi prima della loro integrità.

L'impiegato, al chiudersi quotidiano della sala, deve raccogliere in apposito armadio i documenti messi a disposizione degli studiosi, che, per la prosecuzione dell'esame da parte dei medesimi, non possono essere ancora restituiti alla loro sede di archivio.

Egli procura anche agli studiosi i libri della biblioteca e le notizie di cui avessero bisogno; ma non può comunicare loro documenti senza il consenso del direttore.

ART. 107. — E' proibito agli studiosi:

appoggiare il calamaio o la penna sopra i documenti che si stanno esaminando;

usare qualunque processo chimico per ravvivare i caratteri svaniti o rinvenire palinsesti;

far calchi o lucidi o trarre fotografie senza il permesso di cui al precedente art. 88;

scomporre i documenti dall'ordine in cui sono disposti;

disturbare il perfetto silenzio nella sala da studio;

fermarsi negli altri locali degli uffici.

A chi trasgredisca ad alcune di queste regole, potrà essere ritirato temporaneamente, o per sempre, il permesso di frequentare la sala, salva sempre all'amministrazione l'azione per rifacimento di danni e per le eventuali sanzioni penali.

ART. 108. — La biblioteca è dal *sopraintendente o* direttore data in custodia ad un impiegato, il quale, con regolare verbale, ne assume la responsabilità, in base all'inventario debitamente aggiornato.

La biblioteca serve specialmente agli impiegati dell'archivio: però gli studiosi possono chiedere nella sala di studio i libri necessari alle loro ricerche.

L'impiegato incaricato delle funzioni di bibliotecario dovrà tenere un registro dal quale risulti il movimento giornaliero di entrata e di uscita dei libri.

Annualmente si procederà alla verificazione della consistenza totale della biblioteca in rapporto ai nuovi acquisti, facendone menzione nella relazione prescritta dal precedente art. 44.

ART. 109. — Il Ministero invia a ciascun archivio la raccolta degli atti del Governo, la Gazzetta Ufficiale del *Regno* ed un esemplare di tutte le pubblicazioni sugli archivi fatte a spese dello Stato, nonchè i bollettini e gli elenchi della *Consulta araldica*.

ART. 110. — Nessun libro può essere portato fuori dell'archivio, tranne che per oggetto di studio personale, dagli impiegati dell'archivio e sotto la responsabilità del *sopraintendente o* direttore.

Di ogni libro che si ottiene di consultare deve essere data ricevuta, che sarà restituita dal bibliotecario, quando l'opera gli verrà riconsegnata; la restituzione dei libri dovrà avere luogo, in ogni caso, entro due mesi dalla consegna.

ART. 111. — I singoli *sopraintendenti o* direttori disciplineranno con regolamento interno, da approvarsi dal Ministero, il servizio speciale dell'ufficio e per il pubblico, in quanto non è provveduto dal presente regolamento.

TITOLO IV

LABORATORIO DI DOCUMENTI DI RESTAURO LOGORI E GUASTI PRESSO L'ARCHIVIO CENTRALE DEL *REGNO*

Capo unico

ART. 112. — Al laboratorio di restauro di documenti logori e guasti istituito presso l'archivio centrale del *Regno* in forza dell'art. 10 della legge 20 marzo 1911, n. 232 sarà preposto un funzionario dell'amministrazione degli archivi di Stato, il quale, sotto la vigilanza del sopraintendente, curerà l'esecuzione dei lavori affidati al laboratorio stesso.

Tale incarico non toglie al detto impiegato l'obbligo di adempiere ai lavori di archivio, compatibilmente al regolare funzionamento del laboratorio.

Il laboratorio potrà provvedere anche al restauro dei manoscritti e codici appartenenti alle *RR.* biblioteche.

ART. 113. — Il funzionario predetto sarà responsabile della custodia dei documenti pei quali sia riconosciuta la necessità del restauro e di essi si darà carico in apposito registro firmato volta per volta da lui e dal sopraintendente.

Uguale norma dovrà seguirsi per i documenti che le direzioni di altri archivi, debitamente autorizzate caso per caso dal Ministero, trasmettano al laboratorio pel restauro.

Avvenuto il restauro ed effettuata la riconsegna dei documenti, si procederà alle conseguenti operazioni di discarico, facendone constare dal registro.

ART. 114. — L'impiegato preposto al laboratorio risponde del regolare uso del materiale occorrente ai restauri, la cui provvista sarà fatta, dietro sua richiesta scritta, dal sopraintendente, a disposizione del quale saranno messi i relativi fondi.

Il sopraintendente presenterà annualmente il rendiconto giustificativo delle spese effettuate, nonchè una relazione sui lavori eseguiti dal laboratorio.

ART. 115. — Del materiale fisso in dotazione del laboratorio sarà dato carico all'impiegato ad esso preposto e ne sarà compilato inventario, di cui una copia sarà tenuta dall'archivio ed una inviata al Ministero.

ART. 116. — All'assunzione in servizio temporaneo degli operatori ed al loro licenziamento sarà provveduto con decreto ministeriale; nell'atto di nomina sarà determinata la misura della retribuzione mensile.

ART. 117. — Nel regolamento speciale di servizio di cui al precedente art. 111, saranno dal sopraintendente indicate tutte quelle altre norme che siano ritenute opportune per il regolare funzionamento del laboratorio.

TITOLO V

ARCHIVI PROVINCIALI

Capo unico

ART. 118. — *Agli archivi denominati provinciali nelle provincie napoletane e siciliane sono applicabili le disposizioni del Titolo III del presente regolamento, per quanto concerne la conservazione e pubblicità degli atti ed il servizio pubblico, nonchè quelle relative al servizio interno, in quanto queste ultime siano conciliabili coi regolamenti speciali emanati pei singoli archivi dalle rispettive amministrazioni provinciali e debitamente omologati dal Ministero* (1).

ART. 119. — *La vigilanza immediata sul servizio dei singoli archivi è demandata ai prefetti delle rispettive provincie, i quali l'esercitano specialmente a mezzo del consigliere delegato, cui compete di vistare tutti gli atti che si rilasciano dagli archivi provinciali, dopo riconosciutane la regolarità, anche nei riguardi della liquidazione dei diritti dovuti.*

Questi ultimi saranno riscossi nella misura stabilita per gli archivi di Stato dal presente regolamento e il relativo provento sarà ripartito fra le provincie e gl'impiegati d'archivio nella rispettiva proporzione di due terzi e di un terzo, secondo le norme degli antichi ordinamenti.

Per gli archivi suppletori le funzioni di vigilanza di cui al presente articolo saranno esercitate dal competente procuratore del Re (1).

ART. 120. — *Compete all'amministrazione delle singole provincie a cui carico grava la spesa pel mantenimento dei rispettivi archivi la determinazione delle piante organiche del personale, le quali, per numero di impiegati e per misura di retribuzioni, non potranno essere inferiori a quelle stabilite dagli antichi ordinamenti.*

A ciascun archivio è preposto un archivista provinciale, assistito da un primo aiutante, che ne fa le veci e da uno o più secondi aiutanti ed altri impiegati ed uscieri.

Tale personale fa parte degli organici delle rispettive provincie, alle cui amministrazioni competono i provvedimenti sulle nomine, sui congedi, sulle aspettative, sui collocamenti a riposo, sulle pensioni e su tutto quanto concerne la carriera degl'impiegati.

Spettano anche alle amministrazioni provinciali i provvedimenti disciplinari a carico del personale degli archivi rispettivi; ove esse trascurino l'esercizio della podestà disciplinare, questa sarà avocata ai prefetti, i quali provvederanno con decreti motivati, impugnabili nel termine di 30 giorni con ricorso gerarchico al Ministero dell'interno (1).

ART. 121. — *Alla nomina degli archivisti provinciali, dei primi e dei secondi aiutanti sarà provveduto dalle rispettive amministrazioni provinciali mediante concorso, per esami o per titoli, da tenersi nel capoluogo della provincia in base a norme e programmi da sottoporsi alla preventiva approvazione del Ministro dell'interno, il quale sarà rappresentato nella commissione giudicatrice da un proprio commissario, da prescegliersi fra i funzionari dell'Amministrazione degli archivi di Stato, aventi grado non inferiore a quello del primo archivista* (1).

ART. 122. — *Nei concorsi per titoli, di cui al precedente art. 121, è in facoltà delle rispettive amministrazioni provinciali stabilire i requisiti in conformità dei propri regolamenti organici; è, però, obbligatorio il possesso nei candidati al posto di archivista del diploma di idoneità conseguito nella scuola di paleografia e dottrina archivistica e di scienze ausiliarie annessa ad un archivio di Stato, ovvero di un titolo equipollente.*

Nei concorsi per esame al grado medesimo, quando non sia prescritto il possesso del suddetto titolo, sono obbligatorie le prove scritte di paleografia e di dottrina archivistica, giusta programma da approvarsi dal Ministero, sentita la Giunta del consiglio per gli archivi (1).

---

(1) Vedi regio decreto 22 settembre 1932, n. 1391 e legge 22 dicembre 1939, n. 2006.

ART. 123. — *Ai concorsi al posto di archivista provinciale, salva l'osservanza del disposto del precedente art.* 122 *(prima parte) saranno sempre ammessi, senza limitazioni di titoli o di requisiti di età, di domicilio, ecc., tutti gli archivisti e primi aiutanti degli altri archivi provinciali, purchè siano in possesso di regolare atto di nomina, convalidato dal Ministero.*

Analogamente saranno ammessi ai concorsi al posto di primo aiutante tutti i primi e secondi aiutanti che si trovino nelle suindicate condizioni.

L'eventuale ammissione ai concorsi di estranei sarà determinata e regolata dalle amministrazioni provinciali.

Al Ministero dell'interno, in seguito ad apposita relazione del proprio commissario, spetta la finale approvazione degli atti di ciascun concorso e la convalidazione delle conseguenti nomine, udita la Giunta del consiglio per gli archivi (1).

ART. 124. — *Al personale degli archivi provinciali sono applicabili le norme richiamate dall'art.* 144, *capoverso, del regolamento approvato con regio decreto* 12 *febbraio* 1911, *n.* 297, *per l'esecuzione della legge comunale e provinciale, in quanto non sia diversamente disposto dal presente regolamento* (1).

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 125. — *Pel presidente e pei membri del consiglio per gli archivi del Regno attualmente in carica il quadriennio della nomina decorrerà dalla data della pubblicazione del presente regolamento.*

Dalla medesima data decorrerà il biennio di nomina dei membri elettivi della giunta attualmente in carica.

ART. 126. — *E' abrogata ogni disposizione contraria a quelle contenute nel presente regolamento.*

(1) Vedi regio decreto 22 settembre 1932, n. 1391 e legge 22 dicembre 1939, n. 2006.

Tabella *A* (Vedi art. 12) — ALLEGATO N. 1

Circoscrizioni delle direzioni di archivio (1)

SEDE della direzione di archivio	PROVINCIE comprese nella circoscrizione della direzione
1. *Torino*	*Alessandria — Cuneo — Novara — Torino*
2. *Genova*	*Genova — Porto Maurizio*
3. *Milano*	*Bergamo — Como — Milano — Pavia — Sondrio*
4. *Brescia*	*Brescia — Cremona*
5. *Mantova*	*Mantova*
6. *Venezia*	*Belluno — Padova — Treviso — Rovigo — Udine — Venezia — Verona — Vicenza*
7. *Bologna*	*Bologna — Ferrara — Forlì — Ravenna*
8. *Modena*	*Modena*
9. *Parma*	*Parma — Piacenza*
10. *Reggio Emilia*	*Reggio Emilia*
11. *Firenze*	*Firenze — Arezzo*
12. *Lucca*	*Lucca*
13. *Massa*	*Massa*
14. *Pisa*	*Livorno — Pisa*
15. *Siena*	*Grosseto — Siena*
16. *Roma*	*Ancona — Ascoli — Macerata — Perugia — Pesaro — Roma*
17. *Napoli*	*Aquila — Avellino — Bari — Benevento — Campobasso — Caserta — Catanzaro — Chieti — Cosenza — Foggia — Lecce — Napoli — Potenza — Reggio di Calabria — Salerno — Teramo*
18. *Palermo*	*Caltanissetta — Catania — Girgenti — Messina — Palermo — Siracusa — Trapani*
19. *Cagliari*	*Cagliari — Sassari*

(1) Vedi legge 22 dicembre 1939, n. 2006.

Tabella *B* (vedi art. 17) ALLEGATO N. 2

Ripartizione del personale tra i diversi archivi di Stato (1).

Num. d'ordine	SEDE della direzione di archivio	Personale di 1ª categoria	Personale di 2ª categoria	Personale di servizio	Totale
1	*Torino*	15	9	7	31
2	*Genova*	6	3	3	12
3	*Milano*	10	10	6	26
4	*Brescia*	2	1	2	5
5	*Mantova*	3	2	3	8
6	*Venezia*	12	5	6	23
7	*Bologna*	4	4	3	11
8	*Modena*	5	3	3	11
9	*Parma*	3	3	2	8
10	*Reggio Emilia*	2	3	1	6
11	*Firenze*	12	12	7	31
12	*Lucca*	3	2	2	7
13	*Massa*	2	2	1	5
14	*Pisa*	2	2	2	6
15	*Siena*	2	1	2	5
16	*Roma*	13	13	10	36
17	*Napoli*	12	14	12	38
18	*Palermo*	10	12	6	28
19	*Cagliari*	2	3	2	7
	Totale	120	104	80	304

(1) Vedi regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960 e legge 22 dicembre 1939, n. 2006.

Tabella C (vedi art. 59) ALLEGATO N. 3

Programma generale di paleografia e dottrina archivistica

A) Paleografia latina

I. Storia degli studi paleografici.

II. Origine e storia delle prime forme dell'alfabeto latino.

III. Svolgimento storico della scrittura latina e dei suoi tre periodi:

1-a) scrittura capitale;
scrittura onciale;
scrittura corsiva antica e nuova;
scrittura semi-onciale;
b) scrittura nazionale: longobarda;
scrittura nazionale: visigotica;
scrittura nazionale: merovingica;
scrittura nazionale: irlandese e anglo-sassone;
c) riforma carolina: minuscola rotonda;
2-a) scrittura gotica;
b) scrittura umanistica;
3-a) scrittura italica;
b) scrittura bastarda;
c) scrittura bollatica.

IV. Scritture compendiate e segrete:

1. sigle;
2. note tironiane;
3. sistema delle abbreviature;
4. scritture segrete;
5. cifre diplomatiche.

V. Regole e segni di ortografia:

1. scrittura continua; separazione dei sensi delle parole;
2. interpunzione grammaticale e altri segni ortografici.

VI. Segni numerali:

1. numerazione romana;
2. numerazione arabica.

VII. Notazione musicale:

1. alfabetica;
2. neumatica;
3. righi e cbiavi.

VIII. Notazione dei quaderni, fogli, carte e pagine.

IX. Materie scrittorie:
1. foglie e cortecce d'albero; seta e lino; terracotta; vetro; legno; avorio;
2. metalli; bronzo; diplomi militari;
3. pietre; marmi; sassi;
4. cera; tavolette cerate;
5. papiro..... } e loro preparazione per la scrittura;
6. pergamena.. }
7. carta.

X. Utensili scrittori:
1. stilo, scalpello, stecco;
2. calamo e penna;
3. pennello;
4. ligniculo;
5. matita

XI. Inchiostri a colori.

XII. Rigatura e marginatura.

XIII. Forma e composizione del libro; rotoli e codici e loro parti.

XIV. Minute; grosse; copie.

XV. Ornato e miniatura.

XVI. Opistografi e palinsesti.

XVII. Arte libraria.

XVIII. Biblioteche dell'antichità e del medio evo.

B) Dottrina archivistica

I. Storia degli archivi in generale.

II. Storia dei principali archivi del medio evo e dei tempi moderni:
1. archivi pontifici;
2. archivi delle autorità e comunità ecclesiastiche;
3. archivi degli imperatori d'occidente;
4. archivi regi e di grandi vassalli in Italia, Francia, Spagna, Inghilterra;
5. archivi dei comuni italiani a tempo dell'autonomia e dopo la soggezione;
6. archivi pubblici in Italia nel secolo XIX;
7. archivi notarili;
8. archivi familiari.

III. Assunti e principî generali dell'archivistica teorica; metodo e tecnica dei lavori archivistici interni:
1. canoni generali: definizione dell'archivio in generale; essenza del medesimo; scritture che lo compongono. Archivi vivi e archivi morti; archivi di deposito; archivi di Stato. integrità della serie. Nomenclatura e qualità degli atti pubblici, amministrativi e giudiziari;
2. conservazione materiale delle scritture; sistemi di legatura; restauri, ravvivamento dei caratteri deleti; cautele varie; spolveratura; custodia;
3. concentrazione delle scritture; versamenti; acquisti; doni; depositi;
4. classificazione generale delle scritture secondo la vigente legislazione;
5. sistemi di ordinamento;
6. quistioni varie relative all'ordinamento delle scritture; serie che devono costituire l'ossatura dell'archivio; importanza secondaria degli interessi delle ricerche storiche nell'ordinamento degli archivi; assegnazione delle scritture a un archivio o a una serie; se sia lecito lo smembramento o la deturpazione di serie, volumi o mazzi; costituzione e ricostituzione delle serie; esame e assegnazione a serie di documenti non datati, non intestati o frammentari; miscellanee di documenti; documenti legati e documenti sciolti; documenti da descriversi singolarmente o unitamente con altri; documenti allegati; documenti fuor di posto, ecc.;
7. massime e disposizioni regolamentari circa gli scarti.

IV. Principali lavori archivistici: definizioni e norme generali per l'uniformità dei medesimi:
1. compilazione dell'inventario;
2. compilazione dei repertori;
3. compilazione dei regesti;
4. compilazione degli indici;
5. bibliografia degli inventari degli archivi di Stato italiani, sinora pubblicati;
6. notizie dei principali inventari degli altri archivi italiani e degli archivi esteri, sinora dati alla luce.

V. Collocazione dei documenti e delle serie di documenti in archivio; guida pratica dell'archivio.

VI. Pubblicità degli atti; quistioni e discussioni relative; custodia degli atti nei riguardi della pubblicità.

VII. Uso della suppellettile archivistica:
1. ricerche e copie; norme relative;
2. servizio verso le amministrazioni pubbliche governative;
3. servizio verso le amministrazioni non governative e verso i privati;
4. servizio nell'interesse degli studi;
5. contabilità e registrazione delle ricerche e copie.

VIII. Istituzioni politiche e amministrative anteriori alla costituzione del Regno in relazione alle scritture degli archivi: 1) della regione; 2) di tutta l'Italia. — Loro attribuzioni speciali e corrispondenza delle medesime colle attribuzioni delle istituzioni vigenti.

IX. Edificio dell'archivio; statica e costruzione; distribuzione e parti; cautele; materiale di arredamento; sistemi vari.

X. Notizie:
1. *degli archivi provinciali meridionali e in generale degli archivi provinciali d'Italia;*
2. degli archivi comunali, notarili, ecclesiastici e privati: della legislazione che li concerne; delle loro condizioni; dei loro bisogni;
3. delle istituzioni archivistiche regionali e locali.

XI. Legislazione archivistica:
1. storia della legislazione archivistica in Italia sino a tutto il secolo XVIII;
2. storia della legislazione archivistica in Italia dal 1800 alla costituzione del Regno;
3. storia della legislazione archivistica in Italia dal 1861 in poi;
4. esposizione della vigente legislazione e del vigente regolamento archivistico in Italia;
5. rapporti giuridici, che intercedono tra lo Stato e le sue carte e tra i cittadini e le carte dello Stato; azione dello Stato sugli archivi privati; demanialità degli atti pubblici;
6. cenni della legislazione archivistica presso i principali Stati esteri.

XII. Doveri degli impiegati degli archivi di Stato, secondo i regolamenti vigenti e le leggi generali dello Stato.

C) Diplomatica

I. Storia della diplomatica.

II. Definizioni e nozioni generali:
1. definizione del documento e nomenclatura dei documenti;
2. fattori e parti del documento in generale;

3. classificazione generale dei documenti e relativa disamina:
a) documenti sovrani, regi, signorili e comunali;
b) documenti pontifici e ecclesiastici;
c) documenti privati;
d) atti amministrativi e giudiziari.

III. Preparazione del documento:
1. azione e documentazione;
2. atti e documenti anteriori; formulari;
3. cancellerie;
4. notariato.

IV. Parti del documento in ispecie.

V. Datazione del documento:
1. calendario;
2. ere;
3. indizioni;
4. date del mese e del giorno;
5. nozioni critiche sulle date.

VI. Caratteri estrinseci dei documenti, oltre a quelli indicati nel programma di paleografia:
1. carte cancellate, incise o tagliate;
2. chiusura del documento:
a) lettere chiuse;
b) documenti e carte piegate;
3. carta bollata;
4. sigilli e nozioni di sfragistica.

VII. Originali; copie; falsificazioni.

VIII. Registri e cartulari.

IX. Lingua dei documenti latini e volgari scritti in Italia; esercizi di traduzione.

X. Metodologia della lettura e della trascrizione dei documenti.

D) Discipline ausiliarie

I. Nozioni di metrologia:
1. della regione;
2. di tutta l'Italia.

II. Nozioni di numismatica:
1. della regione;
2. di tutta l'Italia.

III. Nozioni di araldica:
1. della regione;
2. di tutta l'Italia.

Tabella D (vedi art. 63) ALLEGATO N. 4

Programma dell'esame finale della scuola di paleografia e dottrina archivistica

Prove scritte

1. Trascrizione, descrizione, transunto e illustrazione paleografica e diplomatica di un documento latino scritto in Italia non anteriore al secolo XII e non posteriore al XV.

2. Saggio di archivistica generale nei limiti seguenti:

Storia degli archivi in generale.

Storia dei principali archivi del medio evo e dei tempi moderni:

a) archivi pontifici;

b) archivi delle autorità e comunità ecclesiastiche regionali;

c) archivi degli imperatori d'occidente;

d) archivi regi;

e) archivi comunali della regione;

f) archivi notarili della regione.

Assunti e principî generali dell'archivistica teorica; metodo e tecnica dei lavori archivistici interni:

a) canoni generali: definizione dell'archivio in generale; essenza del medesimo; scritture che lo compongono. Archivi vivi e archivi morti; archivi di deposito; archivi di Stato. Integrità delle serie. Nomenclatura e qualità degli atti pubblici, amministrativi e giudiziari;

b) conservazione materiale delle scritture; sistemi di legatura; restauri; ravvivamento dei caratteri deleti; cautele varie; spolveratura; custodia;

c) classificazione generale delle scritture secondo la vigente legislazione;

d) sistemi di riordinamento;

e) massime e disposizioni regolamentari circa gli scarti.

Principali lavori archivistici: definizioni e norme generali per l'uniformità dei medesimi:

a) compilazione dell'inventario;

b) compilazione dei repertori;

c) compilazione dei regesti;

d) compilazione degli indici.

Pubblicità degli atti; quistioni e discussioni relative; custodia degli atti nei riguardi della pubblicità.

Istituzioni politiche e amministrative anteriori alla costituzione del regno, in relazione alle scritture degli archivi della regione. Loro attribuzioni speciali e corrispondenza delle medesime colle attribuzioni delle istituzioni vigenti.

Notizie:

a) *degli archivi provinciali meridionali e in generale degli archivi provinciali d'Italia;*

b) degli archivi comunali, notarili, ecclesiastici e privati; della legislazione che li concerne; delle loro condizioni; dei loro bisogni;

c) delle istituzioni archivistiche regionali e locali.

Legislazione archivistica:

a) storia della legislazione archivistica regionale sino a tutto il secolo XVIII;

b) storia della legislazione archivistica regionale dal 1800 alla costituzione del regno;

c) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1861 in poi;

d) esposizione della vigente legislazione e del vigente regolamento archivistico in Italia.

Prove orali

1. Paleografia, nei limiti seguenti:

Storia degli studi paleografici.

Origine e storia delle prime forme dell'alfabeto latino.

Svolgimento storico della scrittura latina nei suoi tre periodi:

1-a) scrittura capitale;
scrittura onciale;
scrittura corsiva antica e nuova;
scrittura semi-onciale;

b) scrittura nazionale: longobarda;
scrittura nazionale: visigotica;
scrittura nazionale: merovingica;
scrittura nazionale: irlandese e anglo-sassone;

c) riforma carolina: minuscola rotonda;

2-a) scrittura gotica;

b) scrittura umanistica;

3-a) scrittura italica;

b) scrittura bastarda;

c) scrittura bollatica.

Scritture compendiate e segrete:
a) sigle;
b) note tironiane;
c) sistema delle abbreviature;
d) scritture segrete;
e) cifre diplomatiche.

Regole e segni di ortografia:
a) scrittura continua; separazione dei sensi e delle parole;
b) interpunzione grammaticale e altri segni ortografici.

Segni numerali:
a) numerazione romana;
b) numerazione arabica.

Notazione musicale:
a) alfabetica;
b) neumatica;
c) righi e chiavi.

Materie scrittorie:
a) foglie e cortecce d'albero; seta e lino; terracotta; vetro; legno; avorio;
b) metalli; bronzo; diplomi militari;
c) pietre; marmi; sassi;
d) cera; tavolette cerate;
e) papiro..... } e loro preparazione per la scrittura;
f) pergamena. }
g) carta.

Utensili scrittori:
a) stilo, scalpello, stecco;
b) calamo e penna;
c) pennello;
d) ligniculo;
e) matita.

Inchiostri e colori.
Rigatura e marginatura.
Forma e composizione del libro; rotoli e codici e loro parti.
Opistografi e palinsesti.

2. Lettura all'improvviso di facsimili.

3. Archivistica.

La materia della prova scritta ed inoltre:
collocazione dei documenti e delle serie di documenti in archivio; guida pratica dell'archivio.

Uso della suppellettile archivistica:
a) ricerche e copie; norme relative;
b) servizio verso le amministrazioni pubbliche governative;
c) servizio verso le amministrazioni non governative e verso i privati;
d) servizio nell'interesse degli studi.

4. Diplomatica, nei limiti seguenti:
Storia della diplomatica.
Definizioni e nozioni generali:
1° definizioni del documento e nomenclatura dei documenti;
2° fattori e parti del documento in generale;
3° classificazione generale dei documenti e relativa disamina:
a) documenti sovrani, regi, signorili e comunali;
b) documenti pontifici ed ecclesiastici;
c) documenti privati;
d) atti amministrativi e giudiziari.

La disamina sarà limitata ai documenti dei re e dei duchi longobardi, degli imperatori d'occidente, dei dinasti, che durante il medio evo governarono lo Stato, sede del regio archivio cui è annessa la scuola nella quale ha luogo l'esame e ai documenti pontifici e vescovili ed abbaziali regionali.
Datazione del documento:
a) calendario;
b) ere;
c) indizioni;
d) date del mese e del giorno;
e) nozioni critiche sulle date.

Caratteri estrinseci dei documenti, oltre a quelli indicati nel programma di paleografia:
carte cancellate, incise o tagliate.
Originali; copie; falsificazioni.
Lingua dei documenti latini e volgari scritti in Italia; esercizi di traduzione.
Metodologia della lettura e della trascrizione dei documenti.

5. Discipline ausiliarie:
nozioni di metrologia della regione;
nozioni di numismatica della regione;
nozioni di araldica della regione.

Tabella E (vedi art. 64) ALLEGATO N. 5

Modello dell'attestato di approvazione negli esami finali della scuola di paleografia e dottrina archivistica

R. ARCHIVIO DI STATO IN . . . . .

SCUOLA DI PALEOGRAFIA E DOTTRINA ARCHIVISTICA

Il (a) . . . . . .

Visti i verbali degli esami . . . del corso biennale . . .;

Vista la nota in data . . . . . n. . . . con la quale il Ministero dell'interno prese atto dei risultati degli esami predetti;

Visto l'art. 64 del regolamento per gli archivi di Stato approvato col R. decreto . . . . . .;

ATTESTA:

Che il sig. . . . . figlio di . . . . . nato a . . . . . addì . . . . . frequentò regolarmente il corso biennale della scuola di paleografia e dottrina archivistica e nei suddetti esami finali ottenne l'approvazione, con punti complessivi . . . . . sul massimo di . . . . .

Nelle singole prove egli conseguì i punti seguenti:

Prova scritta di paleografia e diplomatica . . . . . .

Prova scritta di archivistica generale . . . . . .

Prova orale . . . . . .

Gli rilascia, pertanto, il presente attestato, da valere per gli effetti di legge.

. . . . . addì . . . . . .

(Bollo) Il (a) . . . . . .

Visto: IL COMMISSARIO MINISTERIALE

(a) *Sopraintendente o* direttore.

Tabella *F* (vedi art. 39) ALLEGATO N. 6

Programma dell'esame d'idoneità per la promozione a *primo archivista*(1)

Prove scritte

1. *Trascrizione e descrizione di un documento latino scritto in Italia anteriormente al secolo* XVIII.

2. *Transunto e illustrazione storica, paleografica e diplomatica di un documento latino, anteriore al secolo* XVIII, *del quale sia dato il testo trascritto.*

3. *Saggio di archivistica generale nei limiti seguenti:*

Storia degli archivi in generale;

Storia dei principali archivi del medio evo e dei tempi moderni;

a) archivi pontifici;

b) archivi delle autorità e comunità ecclesiastiche;

c) archivi degli imperatori d'occidente;

d) archivi regi e di grandi vassalli in Italia, Francia, Spagna, Inghilterra;

e) archivi dei comuni italiani a tempo dell'autonomia e dopo la soggezione;

f) archivi pubblici in Italia nel secolo XIX;

g) archivi notarili;

h) archivi familiari.

Assunti e principi generali dell'archivistica teorica: metodo e tecnica dei lavori archivistici interni:

a) canoni generali: definizione dell'archivio in generale; essenza del medesimo; scritture che lo compongono. Archivi vivi e archivi morti; archivi di deposito; archivi di Stato. Integrità delle serie. Nomenclatura e qualità degli atti pubblici, amministrativi e giudiziari;

b) conservazione materiale delle scritture; sistemi di legatura; restauri; ravvivamento dei caratteri deleti; cautele varie; spolveratura; custodia;

c) concentrazione delle scritture; versamenti; acquisti; doni; depositi;

d) classificazione generale delle scritture secondo la vigente legislazione;

e) sistemi di ordinamento;

f) quistioni varie relative all'ordinamento delle scritture: serie che devono costituire l'ossatura dell'archivio; importanza secondaria degli interessi delle ricerche storiche nell'ordinamento degli archivi; assegnazione delle scritture a un archivio o a una serie; se sia lecito lo smembramento o la deturpazione di serie, volumi o mazzi; costituzione e ricostituzione delle serie; esame e assegnazione a serie di documenti non datati, non intestati o frammentari; miscellanee di documenti; documenti legati e documenti sciolti; documenti da descriversi singolarmente o unitamente con altri; documenti allegati; documenti fuor di posto, ecc.;

g) massime e disposizioni regolamentari circa gli scarti.

Principali lavori archivistici: definizioni e norme generali per la uniformità dei medesimi:

a) compilazione dell'inventario;

b) compilazione dei repertori;

c) compilazione dei regesti;

d) compilazione degli indici;

(1) Vedi regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361.

e) bibliografia degli inventari degli archivi di Stato italiani, sinora pubblicati.

Collocazione dei documenti e delle serie di documenti in archivio; guida pratica dell'archivio.

Pubblicità degli atti; quistioni e discussioni relative; custodia degli atti nei riguardi della pubblicità.

Uso della suppellettile archivistica:

a) ricerche e copie; norme relative;
b) servizio verso le amministrazioni pubbliche governative;
c) servizio verso le amministrazioni non governative e verso i privati;
d) servizio nell'interesse degli studi;
e) contabilità e registrazione delle ricerche e copie.

Istituzioni politiche e amministrative anteriori alla costituzione del Regno, in relazione alle scritture degli archivi della regione. Loro attribuzioni speciali e corrispondenza delle medesime colle attribuzioni delle istituzioni vigenti.

Edificio dell'archivio; statica e costruzione; distribuzione e parti; cautele; materiale di arredamento; sistemi vari.

Notizie:

a) degli archivi provinciali meridionali e in generale degli archivi provinciali d'Italia;
b) degli archivi comunali, notarili, ecclesiastici e privati; della legislazione che li concerne; delle loro condizioni, dei loro bisogni;
c) delle istituzioni archivistiche regionali e locali.

Legislazione archivistica:

a) storia della legislazione archivistica in Italia sino a tutto il secolo XVIII;
b) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1800 *alla costituzione del Regno;*
c) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1861 *in poi;*
d) esposizione della vigente legislazione e del vigente regolamento archivistico in Italia;
e) rapporti giuridici, che intercedono tra lo Stato e le sue carte e tra i cittadini e le carte dello Stato; azione dello Stato sugli archivi privati; demanialità degli atti pubblici.

Doveri degl'impiegati degli archivi di Stato, secondo i regolamenti vigenti e le leggi generali dello Stato.

Prove orali.

1. *Paleografia, nei limiti seguenti:*
Storia degli studi paleografici.
Origine e storia delle prime forme dell'alfabeto latino.
Svolgimento storico della scrittura latina nei suoi tre periodi:
1°-*a) scrittura capitale;*
scrittura onciale;
scrittura corsiva antica e nuova;
scrittura semi-onciale;
b) scrittura nazionale: longobarda;
scrittura nazionale visigotica;
scrittura nazionale merovingica;
scrittura nazionale irlandese e anglo-sassone;
c) riforma carolina: minuscola rotonda;
2°-*a) scrittura gotica;*
b) scrittura umanistica;

3°-*a) scrittura italica;*
b) scrittura bastarda;
c) scrittura bollatica.
Scritture compendiate e segrete:
a) sigle;
b) note tironiane;
c) sistema delle abbreviature;
d) scritture segrete;
e) cifre diplomatiche.
Regole e segni di ortografia:
a) scrittura continua; separazione dei sensi e delle parole;
b) interpunzione grammaticale e altri segni ortografici.
Segni numerali:
a) numerazione romana;
b) numerazione arabica.
Notazione musicale:
a) alfabetica;
b) neumatica;
c) righi e chiavi.
Notazione dei quaderni, fogli, carte e pagine.
Materie scrittorie:
a) foglie e cortecce d'albero; seta e lino; terracotta; vetro; legno; avorio;
b) metalli; bronzo; diplomi militari;
c) pietre; marmi; sassi;
d) cera; tavolette cerate;
e) papiro..... } *e loro preparazione per la scrittura;*
f) pergamena. }
g) carta.
Utensili scrittori:
a) stilo, scalpello, stecco;
b) calamo e penna;
c) pennello;
d) ligniculo;
e) matita.
Inchiostri e colori.
Rigatura e marginatura.
Forma e composizione del libro; rotoli e codici e loro parti.
Minute; grosse; copie.
Ornato e miniatura.
Opistografi e palinsesti.
Arte libraria.
Biblioteche dell'antichità e del medio evo.
2. *Lettura all'improvviso di facsimili paleografici di tutti i secoli.*
3. *Archivistica (tutta la materia indicata per la prova scritta).*
4. *Diplomatica, nei limiti seguenti:*
Storia della diplomatica.
Definizioni e nozioni generali:
1° *definizione del documento e nomenclatura dei documenti;*
2° *fattori e parti del documento in generale;*
3° *classificazione generale dei documenti e relativa disamina:*
a) documenti sovrani, regi, signorili e comunali;
b) documenti pontifici e ecclesiastici;
c) documenti privati;
d) atti amministrativi e giudiziari.

Preparazione del documento:
a) azione e documentazione;
b) atti e documenti anteriori; formulari;
c) cancellerie;
d) notariato.
Parti del documento in ispecie.
Datazione del documento:
a) calendario;
b) ere;
c) indizioni;
d) date del mese e del giorno;
e) nozioni critiche sulle date.
Caratteri estrinseci dei documenti, oltre a quelli indicati nel programma di paleografia:
1° carte cancellate, incise o tagliate;
2° chiusura del documento:
a) lettere chiuse;
b) documenti e carte piegate;
3° carta bollata;
4° sigilli e nozioni di sfragistica.
Originali; copie; falsificazioni.
Registri e cartulari.
Lingua dei documenti latini e volgari scritti in Italia; esercizi di traduzione.
Metodologia della lettura e della trascrizione dei documenti.
5. Discipline ausiliarie:
Nozioni:
a) di metrologia della regione;
b) di numismatica della regione;
c) di araldica della regione.
6. Storia politica, civile, letteraria e artistica d'Italia dalla caduta dello impero romano di occidente fino ai nostri giorni.
7. Legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

Tabella *G* (vedi art. 39) ALLEGATO N. 7

Programma dell'esame di concorso per merito distinto per la promozione *a primo archivista* (1)

Prove scritte.

1. Trascrizione, descrizione, transunto e illustrazione storica, paleografica, diplomatica e filologica di un documento latino scritto in Italia anteriormente al secolo XVIII.
2. Saggio di archivistica teorica nei limiti seguenti:
Storia degli archivi in generale.
Storia dei principali archivi del medio evo e dei tempi moderni:
a) archivi pontifici;
b) archivi delle autorità e comunità ecclesiastiche;
c) archivi degli imperatori d'occidente;
d) archivi regi e di grandi vassalli in Italia, Francia, Spagna, Inghilterra;
e) archivi dei comuni italiani a tempo dell'autonomia e dopo la soggezione;
f) archivi pubblici in Italia nel secolo XIX*;*
g) archivi notarili;
h) archivi familiari.
Assunti e principi generali dell'archivistica teorica: metodo e tecnica dei lavori archivistici interni:
a) canoni generali: definizione dell'archivio in generale; essenza del medesimo; scritture che lo compongono. Archivi vivi e archivi morti; archivi di deposito; archivi di Stato. Integrità delle serie. Nomenclatura e qualità degli atti pubblici, amministrativi e giudiziari;
b) conservazione materiale delle scritture; sistemi di legatura; restauri; ravvivamento dei caratteri deleti; cautele varie; spolveratura; custodia;
c) concentrazione delle scritture; versamenti; acquisti; doni; depositi;
d) classificazione generale delle scritture, secondo la vigente legislazione;
e) sistema di ordinamento;
f) quistioni varie relative all'ordinamento delle scritture: serie che devono costituire l'ossatura dell'archivio; importanza secondaria degli interessi delle ricerche storiche nell'ordinamento degli archivi; assegnazione delle scritture a un archivio o a una serie; se sia lecito lo smembramento o la deturpazione di serie, volumi o mazzi; costituzione o ricostituzione delle serie; esame e assegnazione a serie di documenti non datati, non intestati o frammentari; miscellanee di documenti; documenti legati e documenti sciolti; documenti da descriversi singolarmente o unitamente con altri; documenti allegati; documenti fuor di posto;
g) massime e disposizioni regolamentari circa gli scarti.
Principali lavori archivistici: definizioni e norme generali per l'uniformità dei medesimi:
a) compilazione dell'inventario;
b) compilazione dei repertori;
c) compilazione dei regesti;

---

(1) Vedi regio decreto 2 gennaio 1 42, n. 361.

d) compilazione degli indici;

e) bibliografia degli inventari degli archivi di Stato italiani, sinora pubblicati;

f) notizie dei principali inventari degli altri archivi italiani e degli archivi esteri, sinora dati alla luce.

Collocazione dei documenti e delle serie di documenti in archivio; guida pratica dell'archivio.

Pubblicità degli atti; questioni e discussioni relative; custodia degli atti nei riguardi della pubblicità.

Uso della suppellettile archivistica:

a) ricerche e copie; norme relative;

b) servizio verso le amministrazioni pubbliche governative;

c) servizio verso le amministrazioni non governative e verso i privati;

d) servizio nell'interesse degli studi;

e) contabilità e registrazione delle ricerche e copie.

Edificio dell'archivio; statica e costruzione; distribuzione e parti; cautele; materiale di arredamento; sistemi vari.

Notizie:

a) degli archivi provinciali meridionali e in generale degli archivi provinciali d'Italia;

b) degli archivi comunali, notarili, ecclesiastici e privati; della legislazione che li concerne; delle loro condizioni; dei loro bisogni;

c) delle istituzioni archivistiche regionali e locali;

Legislazione archivistica:

a) storia della legislazione archivistica in Italia sino a tutto il secolo XVIII;

b) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1800 *alla costituzione del Regno;*

c) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1861 *in poi;*

d) esposizione della vigente legislazione e del vigente regolamento archivistico in Italia;

e) rapporti giuridici, che intercedono tra lo Stato e le sue carte e tra i cittadini e le carte dello Stato; azione dello Stato sugli archivi privati; demanialità degli atti pubblici;

f) cenni della legislazione archivistica presso i principali Stati esteri.

Doveri degli impiegati degli archivi di Stato, secondo i regolamenti vigenti e le leggi generali dello Stato.

3. *Origine, attribuzioni e vicende di una magistratura italiana anteriore alla costituzione del Regno, in corrispondenza con le attribuzioni di magistratura consimile attuale.*

Prove orali

1. *Paleografia, nei limiti seguenti:*

Storia degli studi paleografici.

Origine e storia delle prime forme dell'alfabeto latino.

Svolgimento storico della scrittura latina nei suoi tre periodi:

1°-*a) scrittura capitale;*

scrittura onciale;

scrittura corsiva antica e nuova;

scrittura semi-onciale;

b) scrittura nazionale: longobarda;

scrittura nazionale: visigotica;

scrittura nazionale: merovingica;

scrittura nazionale: irlandese e anglo-sassone;

c) riforma carolina: minuscola rotonda;

2°-*a) scrittura gotica;*

b) scrittura umanistica;

3°-*a) scrittura italica;*

b) scrittura bastarda;

c) scrittura bollatica.

Scritture compendiate e segrete:

a) sigle;

b) note tironiane;

c) sistema delle abbreviature;

d) scritture segrete;

e) cifre diplomatiche.

Regole e segni di ortografia:

a) scrittura continua; separazione dei sensi e delle parole;

b) interpunzione grammaticale e altri segni ortografici;

Segni numerali:

a) numerazione romana;

b) numerazione arabica.

Notazione musicale:

a) alfabetica;

b) neumatica;

c) righi e chiavi;

Notazioni dei quaderni, fogli, carte e pagine.

Materie scrittorie:

a) foglie e cortecce d'albero; seta e lino; terracotta, vetro, legno, avorio;

b) metalli; bronzo; diplomi militari;

c) pietre; marmi; sassi;

d) cera; tavolette cerate;

e) papiro . . . . . } e loro preparazione per la scrittura;

f) pergamena . . . }

g) carta.

Utensili scrittori:

a) stilo, scalpello, stecco;

b) calamo e penna;

c) pennello;

d) ligniculo;

e) matita.

Inchiostri e colori.

Rigatura e marginatura.

Forma e composizione del libro; rotoli e codici e loro parti.

Minute; grosse; copie.

Ornato e miniatura.

Opistografi e palinsesti.

Arte libraria.

Biblioteche dell'antichità e del medio evo.

2. *Lettura all'improvviso di facsimili paleografici di tutti i secoli.*

3. *Lettura all'improvviso di antichi documenti francesi, tedeschi e spagnuoli, a scelta del candidato per l'una o l'altra delle tre lingue.*

4. *Archivistica (tutta la materia delle prove scritte) ed inoltre:*

Istituzioni politiche e amministrative anteriori alla costituzione del Regno, in relazione alle scritture degli archivi di tutta l'Italia. — Loro

attribuzioni speciali e corrispondenza delle medesime con le attribuzioni delle istituzioni vigenti.

5. *Diplomatica, nei limiti seguenti:*

Storia della diplomatica.

Definizioni e nozioni generali:

1° *definizione del documento e nomenclatura dei documenti;*

2° *fattori e parti del documento in generale;*

3° *classificazione generale dei documenti e relativa disamina;*

a) documenti sovrani, regi, signorili e comunali;

b) documenti pontifici e ecclesiastici;

c) documenti privati;

d) atti amministrativi e giudiziari.

Preparazione del documento:

a) azione e documentazione;

b) atti e documenti anteriori; formulari;

c) cancellerie;

d) notariato.

Parti del documento in ispecie.

Datazione del documento:

a) calendario;

b) ere;

c) indizioni;

d) date del mese e del giorno;

e) nozioni critiche sulle date.

Caratteri estrinseci dei documenti, oltre a quelli indicati nel programma di paleografia:

1° *carte cancellate, incise o tagliate;*

2° *chiusura del documento:*

a) lettere chiuse;

b) documenti e carte piegate;

3° *carta bollata;*

4° *sigilli e nozioni di sfragistica.*

Originali; copie; falsificazioni.

Registri e cartulari.

Lingua dei documenti latini e volgari scritti in Italia; esercizi di traduzione.

Metodologia della lettura e della trascrizione dei documenti.

6. *Discipline ausiliarie.*

Nozioni di metrologia:

a) della regione;

b) di tutta l'Italia.

Nozioni di numismatica:

a) della regione;

b) di tutta l'Italia.

Nozioni di araldica:

a) della regione;

b) di tutta l'Italia.

7. *Storia politica, civile, letteraria e artistica d'Italia e dei principali Stati coi quali l'Italia ebbe rapporto nei secoli, dalla caduta del l'impero romano d'occidente sino ai nostri giorni.*

8. *Legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato.*

Tabella *H* (vedi art. 39) ALLEGATO n. 8

Programma dell'esame d'idoneità per la promozione a *primo aiutante* (1)

Prove scritte.

1. *Deciframento e copia d'una scrittura del secolo* XVI.

2. *Sunto d'una o più scritture del secolo* XVIII.

Prove orali.

1. *Archivistica (cenni) nei limiti seguenti:*

Assunti e principi generali dell'archivistica teorica; metodo e tecnica dei lavori archivistici interni:

a) canoni generali: definizione dell'archivio in generale; essenza del medesimo, scritture che lo compongono. Archivi vivi e archivi morti; archivi di deposito, archivi di Stato. Integrità delle serie. Nomenclatura e qualità degli atti pubblici, amministrativi e giudiziari;

b) conservazione materiale delle scritture; sistema di legatura; restauri; ravvivamento dei caratteri deleti; cautele varie; spolveratura; custodia;

c) concentrazione delle scritture; versamenti; acquisti; doni; depositi;

d) classificazione generale delle scritture secondo la vigente legislazione;

e) sistemi d'ordinamento;

f) massime e disposizioni regolameniari sugli scarti.

Principali lavori archivistici: definizioni e norme generali per la uniformità dei medesimi:

a) compilazione dell'inventario;

b) compilazione dei repertori;

c) compilazione dei regesti;

d) compilazione degli indici.

Collocazione dei documenti e delle serie di documenti in archivio; guida pratica dell'archivio.

Pubblicità degli atti; quistioni e discussioni relative; custodia degli atti nei riguardi della pubblicità.

Uso della suppellettile archivistica:

a) ricerche copie: norme relative;

b) servizio verso le amministrazioni pubbliche governative;

c) servizio verso le amministrazioni non governative e verso i privati;

d) servizio nell'interesse degli studi;

e) contabilità e registrazione delle ricerche e copie.

Legislazione archivistica:

esposizione della vigente legislazione e del vigente regolamento archivistico in Italia.

Doveri degli impiegati degli archivi di Stato, secondo i regolamenti vigenti e le leggi generali dello Stato.

2. *Nozioni elementari della storia d'Italia dal 1492 sino ai nostri giorni.*

3. *Monete, pesi e misure più in uso nella regione del candidato.*

4. *Divisioni territoriali politiche ed ecclesiastiche del Regno.*

5. *Legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato.*

---

(1) Vedi regio decreto 23 dicembre 1923, n. 2960 e regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361.

Tabella *I* (vedi art. 9

ALLEGATO n. 9

Programma dell'esame di concorso per merito distinto per la promozione a primo aiutante (1).

Prove scritte.

1. *Deciframento, copia e sunto di una scrittura dei secoli* XVI *o* XVII.
2. *Saggio di archivistica teorica e pratica nei limiti seguenti:*

Assunti e principii generali dell'archivistica teorica: metodo e tecnica dei lavori archivistici interni:

a) canoni generali: definizione dell'archivio in generale; essenza del medesimo; scritture che lo compongono. Archivi vivi ed archivi morti; archivi di deposito: archivi di Stato. Integrità delle serie. Nomenclatura e qualità degli atti pubblici, amministrativi e giudiziari;

b) conservazione materiale delle scritture; sistemi di legatura; restauri; ravvivamento dei caratteri deleti; cautele varie; spolveratura; custodia;

c) concentrazione delle scritture; versamenti; acquisti; doni; depositi;

d) classificazione generale delle scritture secondo la vigente legislazione;

e) sistemi di ordinamento;

f) massime e disposizioni regolamentari circa gli scarti.

Principali lavori archivistici; definizioni e norme generali per la uniformità dei medesimi:

a) compilazione dell'inventario:
b) compilazione dei repertori;
c) compilazione dei regesti;
c) compilazione degli indici.

Prove orali.

1. *Archivistica (cenni) nei limiti seguenti:*

La materia della prova scritta ed inoltre:

Quistioni varie relative all'ordinamento delle scritture; serie che devono costituire l'ossatura dell'archivio; importanza secondaria degli interessi delle ricerche storiche nell'ordinamento degli archivi; assegnazione delle scritture a un archivio o a una serie; se sia lecito lo smembramento o la deturpazione di serie, volumi o mazzi; costituzione e ricostituzione delle serie; esame e assegnazione a serie di documenti non datati, non intestati o frammentari; miscellanee di documenti; documenti legati e documenti sciolti; documenti da descriversi singolarmente o unitamente con altri; documenti allegati; documenti fuori di posto, ecc.

Collocazione dei documenti e delle serie di documenti in archivio; guida pratica dell'archivio.

Pubblicità degli atti; quistioni e discussioni relative; custodia degli atti nei riguardi della pubblicità.

Uso della suppellettile archivistica:

a) ricerche e copie; norme relative;
b) servizio verso le amministrazioni pubbliche governative;
c) servizio verso le amministrazioni non governative e verso i privati;
d) servizio nell'interesse degli studi;
e) contabilità e registrazioni delle ricerche e copie.

(1) Vedi regio decreto 23 dicembre 1923, n. 2960.

Istituzioni politiche ed amministrative anteriori alla costituzione del Regno, in relazione alle scritture degli archivi della regione. — Loro attribuzioni speciali e corrispondenza delle medesime con le attribuzioni delle istituzioni vigenti.

Edificio dell'archivio; statica e costruzione; distribuzione e parti; cautele; materiale di arredamento; sistemi vari.

Notizie:

a) degli archivi provinciali meridionali e in generale degli archivi provinciali d'Italia;

b) degli archivi comunali, notarili, ecclesiastici e privati; della legislazione che li concerne: delle loro condizioni; dei loro bisogni;

c) delle istituzioni archivistiche regionali e locali.

Legislazione archivistica:

a) storia della legislazione archivistica in Italia sino a tutto il secolo XVIII;

b) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1800 alla costituzione del Regno;

c) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1861 in poi;

d) esposizione della vigente legislazione e del vigente regolamento archivistico in Italia.

Doveri degli impiegati degli archivi di Stato, secondo i regolamenti vigenti e le leggi generali dello Stato.

2. *Diplomatica (cenni) nei limiti seguenti:*

Definizioni e nozioni generali:

1° definizione del documento e nomenclatura dei documenti;
2° fattori e parti del documento in generale;
3° classificazione generale dei documenti e relativa disamina:
a) documenti sovrani, Regi, signorili e comunali;
b) documenti pontifici ed ecclesiastici;
c) documenti privati;
d) atti amministrativi e giudiziari.

Parti del documento in ispecie.

Datazione del documento:

a) calendario;
b) ere;
c) indizioni;
d) date del mese e del giorno.

Originali; copie; falsificazioni.

Lingua dei documenti latini e volgari scritti in Italia; esercizi di traduzione.

Metodologia della lettura e della trascrizione dei documenti.

3. *Discipline ausiliarie (cenni):*

nozioni di metrologia della regione;
nozioni di numismatica della regione;
nozioni di araldica della regione.

4. *Nozioni della storia d'Italia dal* 1492 *sino ai nostri giorni.*
5. *Divisioni territoriali politiche ed ecclesiastiche del Regno.*
6. *Legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato.*

Visto, d'ordine di Sua Maestà:
Il Ministro dell'interno
GIOLITTI

REGIO DECRETO 31 agosto 1933, n. 1313.

Modifiche agli articoli 69, 70, 72 e 74 del regolamento per gli Archivi di Stato, approvato con R. decreto 2 ottobre 1911, n. 1163.

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Veduto il regolamento per gli archivi di Stato, approvato con Nostro decreto 2 ottobre 1911, n. 1163;

Veduto il parere della Giunta del Consiglio per gli archivi in sostituzione del Consiglio stesso;

Udito il Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro Segretario di Stato per gli affari dell'interno;

Abbiamo decretato e decretiamo:

ARTICOLO UNICO. — Sono apportate le seguenti modifiche al regolamento per gli archivi di Stato, approvato con regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163.

All'ultimo comma dell'art. 69 è sostituito il seguente:

« Il Ministro per l'interno decide definitivamente, udita nei casi dubbi la Giunta del Consiglio per gli archivi, determinando se le carte da eliminare debbano essere bruciate, macerate o cedute in libero uso ».

Al comma 1° dell'art. 70 è sostituito il seguente:

« Dagli archivi delle magistrature giudiziarie e degli uffici amministrativi, nei primi mesi di ogni anno, gli atti concernenti affari compiuti da oltre cinque anni, sono versati nell'archivio cui spettano, compatibilmente con la disponibilità dei locali ».

Al comma 2° dell'art. 72 è sostituito il seguente:

« I registri delle sentenze giudiziali pronunziate dalle Corti e dai Tribunali rimangono per trenta anni nelle rispettive cancellerie, quelli delle sentenze pronunziate dai pretori sono versate negli archivi di Stato e *provinciali di Stato* dopo il compimento del decennio ».

Al comma ultimo dell'art. 74 è sostituito il seguente:

« Quando il *soprintendente o* direttore non creda di poter concedere il nulla osta in base agli elementi forniti dall'Amministrazione proponente lo scarto, ne riferisce al Ministero dell'interno, il quale decide definitivamente ogni contestazione ».

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del *Regno* d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a San Rossore, addì 31 agosto 1933

VITTORIO EMANUELE

MUSSOLINI

Visto, Il Guardasigilli: DE FRANCISCI

REGIO DECRETO-LEGGE 20 giugno 1935, n. 1137.

Modificazioni alle norme per la composizione e per le attribuzioni del Consiglio per gli Archivi del Regno.

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Visto il regolamento per gli archivi di Stato, approvato con regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163;

Visto il regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960, portante disposizioni sullo stato giuridico degli impiegati civili dell'Amministrazione dello Stato;

Visto il regio decreto-legge 7 marzo 1920, n. 277, convertito nella legge 17 aprile 1925, n. 473, e i regi decreti 3 ottobre 1929, n. 1841, 22 settembre 1932, n. 1391, e 12 luglio 1934, n. 1243;

Ritenuta la necessità urgente ed assoluta di stabilire nuove norme per la costituzione e per le attribuzioni degli organi consultivi degli archivi del Regno, al fine di semplificarne la struttura e renderne più agile il funzionamento;

Visto l'art. 3, n. 2, della legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro Segretario di Stato per l'interno, di concerto con i Ministri Segretari di Stato per le finanze e per l'educazione nazionale;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Capo I

CONSIGLIO PER GLI ARCHIVI DEL REGNO

ART. 1. — *L'art. 2 del regolamento per gli Archivi di Stato, approvato con regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, è sostituito con il seguente:*

« Presso il Ministero dell'interno ha sede il Consiglio per gli Archivi del Regno.

« Esso è presieduto dal Ministro per l'interno o, per sua delega, dal Sottosegretario di Stato per l'interno ed è composto come segue:

a) un vice-presidente e quattro membri, scelti dal Ministero dell'interno tra persone competenti in materia archivistica;

b) un membro scelto dalla Reale Accademia d'Italia;

c) due membri scelti dalla Giunta centrale per gli studi storici;

d) il direttore generale dell'Amministrazione civile;

e) un rappresentante del Ministero di grazia e giustizia, designato dal Ministro;

f) due rappresentanti del Ministero dell'educazione nazionale, designati dal Ministro;

g) un rappresentante del Partito Nazionale Fascista, designato dal Segretario;

h) il capo dell'Ufficio centrale degli archivi di Stato.

« Le funzioni di segretario del Consiglio sono disimpegnate da un funzionario dell'Amministrazione dell'interno, di grado non inferiore all'ottavo.

« Alla nomina del Consiglio per gli archivi del Regno e alle eventuali sostituzioni si provvede con decreto Reale su proposta del Ministro per l'interno.

« I membri di diritto ed i rappresentanti dei Ministeri di grazia e giustizia e dell'educazione nazionale (di cui alle lettere e) ed f) del presente articolo) allorchè la loro designazione cada su funzionari dello Stato per ragioni attinenti ai servizi da essi disimpegnati, possono farsi rappresentare dai funzionari che legalmente li sostituiscono o da altri da loro delegati; gli altri membri restano in carica un biennio e possono essere riconfermati (1).

« Le funzioni dei componenti del Consiglio sono gratuite; ai membri che non risiedono a Roma sono dovuti il rimborso delle spese di viaggio e una indennità da stabilire, quest'ultima, di concerto col Ministro per le finanze, ai sensi del quinto comma dell'art. 63 del regio decreto 8 maggio 1924, n. 843, per coloro che non appartengono al personale dipendente dalle Amministrazioni dello Stato ».

ART. 2. — *Sono soppressi il quinto alinea del primo comma dell'art. 3 e il secondo comma dell'art. 35 del regolamento per gli archivi di Stato, approvato con regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163* (2).

ART. 3. — Nell'art. 4, primo comma, del regolamento per gli archivi di Stato, approvato con regio decreto 20 ottobre 1911, n. 1163, sono soppresse le parole: « Su richiesta del Ministro per l'interno ».

Nello stesso art. 4 è soppresso l'ultimo comma.

ART. 4. — *E' soppresso l'ultimo comma dell'art. 5 del regolamento per gli Archivi di Stato, approvato con regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163* (1).

Capo II

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DEGLI ARCHIVI

ART. 5. — *Sono soppressi gli artt. 7, 8, 9 e 10 del regolamento per gli archivi di Stato, approvato con regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, concernenti la istituzione, la composizione, le attribuzioni e il funzionamento della Giunta del Consiglio per gli archivi.*

Sui provvedimenti che riguardano il personale degli archivi di Stato e degli archivi provinciali di Stato è chiamato a pronunciarsi il Consiglio di amministrazione costituito presso il Ministero dell'interno per il personale dell'Amministrazione civile, ai sensi dell'art. 11 del regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960, con l'intervento del Capo del personale degli archivi di Stato, che ha le funzioni di relatore (2).

---

(1) V. decreto legislativo Capo Provvisorio Stato 21 gennaio 1947, n. 99.
(2) V. Legge 13 aprile 1953, n. 340.

Capo III

Commissioni giudicatrici degli esami di ammissione e di promozione e dei concorsi per titoli

Art. 6. — *All'art.* 36 *del regolamento per gli archivi di Stato, approvato con regio decreto* 2 *ottobre* 1911, *n.* 1163, *è sostituito il seguente*:

« Gli esami scritti ed orali, tanto di ammissione quanto di promozione del personale degli archivi di Stato *e degli archivi provinciali di Stato,* sono fatti in Roma innanzi ad una Commissione esaminatrice nominata dal Ministro per l'interno.

« *La Commissione è composta*:

1) Per gli esami di ammissione al gruppo A, *di un consigliere di Stato, presidente; del capo dell'Ufficio centrale degli archivi di Stato, di un sopraintendente o direttore di archivio, di due professori universitari, uno di storia moderna e l'altro di storia del diritto italiano (ordinari, straordinari, incaricati o liberi docenti).*

2) Per gli esami di ammissione al gruppo B, *del direttore generale dell'Amministrazione civile, presidente; del capo dell'Ufficio centrale degli archivi di Stato, di un sovrintendente o direttore di archivio, di un insegnante ordinario nelle Scuole medie, di un insegnante di paleografia e dottrina archivistica.*

3) Per gli esami di ammissione al gruppo C, *di un vice prefetto, presidente; di un consigliere dell'Amministrazione dell'interno, di un sopraintendente o direttore di archivio, di due insegnanti ordinari nelle Scuole medie.*

4) Per gli esami di promozione a merito distinto, di idoneità o di concorso nei tre gruppi di personale, detto Commissione è composta di un consigliere di Stato, presidente; del capo dell'Ufficio centrale per gli archivi di Stato, di un sopraintendente di archivio, di un professore di Università di storia moderna (ordinario, straordinario, incaricato o libero docente), di un insegnante di paleografia e dottrina archivistica (1).

« *Il giudizio sui concorsi per titoli di cui al primo comma dell'art.* 35 *del regolamento per gli archivi di Stato, approvato con regio decreto* 2 *ottobre* 1911, *n.* 1163, *è demandato ad una Commissione nominata dal Ministro per l'interno e composta con le modalità di cui al n.* 4 *del presente articolo* (2).

Capo IV

Commissione di disciplina

Art. 7. — A modifica di quanto è disposto coll'art. 1 del regio decreto 3 ottobre 1929, n. 1841, la Commissione di disciplina del personale degli archivi di Stato *e degli archivi provinciali di Stato,* è composta:

a) del direttore generale dell'Amministrazione civile o di chi ne fa le veci, presidente;

b) di un direttore capo divisione, designato dal Ministro per l'interno;

(1) Vedi regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361.
(2) Vedi legge 13 aprile 1953, n. 340.

c) di un soprintendente di *archivio di Stato,* designato dal Ministro per l'interno.

In caso di assenza o di legittimo impedimento, i membri di cui alle lettere b) e c) sono sostituiti da altri funzionari di pari grado, designati dal Ministro per l'interno in qualità di membri supplenti.

Un funzionario del Ministero, di grado non inferiore al nono, disimpegna le funzioni di segretario.

Capo V

Disposizioni finali

Art. 8. — *E' soppresso il secondo comma dell'art.* 8 *del regio decreto-legge* 7 *marzo* 1920, *n.* 277, *convertito nella legge* 17 *aprile* 1925, *n.* 4731.

Art. 9. — *Ogni qualvolta nel testo del regolamento per gli archivi di Stato, approvato con regio decreto* 2 *ottobre* 1911, *n.* 1163, *è fatto cenno alla Giunta del Consiglio per gli archivi di Stato deve intendersi ad essa sostituito il Consiglio per gli archivi di Stato* (2).

Sono abrogate le disposizioni contrarie al presente decreto.

Il presente decreto, che entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, sarà presentato al Parlamento per la conversione in legge.

Il Ministro proponente è autorizzato alla presentazione del relativo disegno di legge.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del *Regno* d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a San Rossore, addì 20 giugno 1935

VITTORIO EMANUELE

Mussolini — Di Revel — De Vecchi di Val Cismon

Visto, Il Guardasigilli: Solmi

(1) Vedi legge 13 aprile 1953, n. 340.
(2) Vedi leggi 22 dicembre 1939, n. 2006 e 13 aprile 1953, n. 340.

LEGGE 22 dicembre 1939, n. 2006.

Nuovo ordinamento degli Archivi del Regno.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA E DI ALBANIA
IMPERATORE D'ETIOPIA

Il Senato e la Camera dei Fasci e delle Corporazioni, a mezzo delle loro Commissioni Legislative, hanno approvato;
Noi abbiamo sanzionato e promulghiamo quanto segue:

TITOLO I

ORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI

ART. 1. — Lo Stato, per mezzo del Ministro dell'interno, provvede:

a) a conservare gli atti e le scritture di pertinenza dello Stato stesso, sia quelli riguardanti le sue Amministrazioni, sia quelli depositati negli archivi statali in virtù di altre leggi o perchè abbiano importanza storica e scientifica riconosciuta;

b) a esercitare la vigilanza:

1) sugli archivi degli enti parastatali, degli enti ausiliari dello Stato e delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza;

2) sugli archivi degli istituti di credito di diritto pubblico e delle associazioni sindacali;

3) sugli archivi privati.

ART. 2. — La conservazione degli atti e delle scritture di cui alla lettera a) dell'art. 1 è effettuata:

a) nell'archivio *del Regno;*
b) negli archivi di Stato;
c) nelle sezioni di archivio di Stato.

L'archivio *del Regno* ha sede in Roma; le sedi degli archivi di Stato e delle sezioni di archivio di Stato sono stabilite nelle tabelle A) e B) annesse alla presente legge.

ART. 3. — Per il servizio di vigilanza di cui alla lett. b) dell'art. 1 sono istituite le Soprintendenze archivistiche. Le sedi e le circoscrizioni di esse sono determinate nella tabella *C* annessa alla presente legge.

ART. 4. — *E' istituito presso il Ministero dell'interno il Consiglio superiore per gli Archivi del Regno.*

Il Consiglio è presieduto dal Ministro e, per sua delega, dal Sottosegretario di Stato per l'interno, ed è composto:

a) di un vice presidente e quattro consiglieri, scelti dal Ministro per l'interno fra persone competenti in materia archivistica;

b) di un consigliere, designato dalla Reale Accademia d'Italia;

c) di due consiglieri, designati dalla Giunta centrale degli Studi storici;

d) di un consigliere rappresentante del Partito Nazionale Fascista, designato dal Segretario del Partito Nazionale Fascista, Ministro Segretario di Stato;

e) di un consigliere rappresentante del Ministero di grazia e giustizia, designato dal Ministro;

f) di due consiglieri rappresentanti del Ministero dell'educazione nazionale, designati dal Ministro;

g) di un consigliere rappresentante del Ministero delle corporazioni, designato dal Ministro;

h) di un consigliere rappresentante del Ministero della cultura popolare, designato dal Ministro;

i) di un consigliere rappresentante dell'Avvocatura generale dello Stato, designato dall'avvocato generale dello Stato.

Il direttore generale dell'Amministrazione civile ed il capo dell'ufficio centrale degli archivi di Stato fanno parte di diritto del Consiglio.

Il Consiglio superiore per gli archivi del Regno è nominato con decreto Reale su proposta del Ministro per l'interno.

I componenti non di diritto durano in carica un triennio e possono essere confermati (1).

ART. 5. — In seno al Consiglio superiore per gli archivi del *Regno* è costituita una Giunta, composta: del presidente; del vice presidente; di due componenti il Consiglio superiore per gli archivi del *Regno*, designati dal Ministro per l'interno; del direttore generale dell'Amministrazione civile; del capo dell'ufficio centrale degli archivi di Stato.

ART. 6. — Il parere del Consiglio superiore per gli archivi del *Regno* è richiesto:

a) per la compilazione dei progetti di leggi e regolamenti sugli archivi;

b) per le questioni attinenti all'ordinamento generale degli archivi e del corrispondente servizio;

c) per il metodo dei lavori di coordinazione e di pubblicazione degli atti e per le regole per la compilazione degli inventari, degli indici, dei repertori, dei regesti e di ogni altro lavoro generale di archivio.

---

(1) Vedi Decreto Legislativo Capo Provvisorio Stato 21 gennaio 1947, n. 99.

Il Consiglio dà inoltre parere in tutti gli altri casi in cui il parere stesso sia richiesto per legge o per regolamento e sugli affari per i quali lo richieda il Ministro per l'interno.

ART. 7. — Il parere della Giunta per gli archivi del *Regno* è richiesto:

a) per le proposte di eliminazione degli atti iscritti negli inventari degli archivi pubblici;

b) per le domande di comunicazione ai privati degli atti che non sono pubblici;

c) nei casi in cui esso è prescritto per legge o quando creda di richiederlo il Ministro per l'interno.

La Giunta può essere richiesta di parere anche sulle materie di competenza del Consiglio superiore per gli archivi del *Regno*, quando l'urgenza sia tale da non rendere possibile la convocazione del Consiglio, salvo a riferirne a questo nella sua prima adunanza.

TITOLO II

SCUOLE

ART. 8. — Negli archivi di Stato designati dal Ministero per l'interno sono istituite scuole di paleografia e diplomatica e di archivistica.

A coloro che abbiano regolarmente frequentato le scuole e superato gli esami viene rilasciato apposito attestato.

Le norme relative alla istituzione e al funzionamento delle scuole sono determinate dal Ministro per l'interno, di concerto con i Ministri per *le finanze* e per *l'educazione nazionale*.

TITOLO III

NORME RELATIVE AGLI ATTI PUBBLICI

ART. 9. — Gli atti e le scritture pertinenti allo Stato ed agli altri enti pubblici sono inalienabili.

Sono, altresì, inalienabili, ovunque siano conservati, gli atti notarili che debbono essere custoditi dai notari.

ART. 10. — E' fatto obbligo a tutti gli uffici, istituti ed enti pubblici che conservino od ai quali pervengano, a qualsiasi titolo, atti pertinenti allo Stato di data anteriore al 1870, di farne denunzia, rispettivamente, non oltre due anni dalla pubblicazione della presente legge o sessanta giorni dalla loro acquisizione, alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Il Ministro per l'interno, quando lo ritenga necessario, può disporre, su conforme avviso della Giunta per gli archivi del *Regno*, il versamento dei detti atti nell'archivio di Stato o Sezione di Archivio di Stato competente per territorio.

Sono eccettuati dall'obbligo di tale versamento:

a) le biblioteche pubbliche, qualunque sia l'ente o l'istituto da cui dipendono, e i musei, salvo accordi relativamente a determinati atti, da stabilirsi di volta in volta, e sempre che non si tratti di documenti attribuiti a solo titolo di deposito provvisorio;

b) gli uffici ed enti pubblici presso i quali, in base a speciali disposizioni di legge o di regolamento, siano costituiti archivi o istituti consimili con ordinamento autonomo.

ART. 11. — Sono riuniti presso gli Archivi di Stato e le Sezioni di Archivio di Stato gli atti notarili ricevuti dai notari che cessarono dall'esercizio professionale anteriormente al *1° gennaio 1800* (1).

Quelli fra i detti atti che, alla data di entrata in vigore della presente legge, siano conservati presso archivi notarili distrettuali, con sede in comuni non capoluoghi di provincia, o presso archivi notarili mandamentali o comunali, possono essere riuniti presso sotto sezione di archivio di Stato, da istituire su domanda e a spese dei comuni interessati.

Le modalità relative al deposito degli atti notarili sono determinate dal Ministro per l'interno di concerto con il Ministro per la grazia e giustizia.

ART. 12. — E' fatto obbligo ai funzionari ed alle persone che abbiano avuto incarichi pubblici, o connessi con questioni di pubblico interesse, di depositare nell'archivio della competente amministrazione, all'atto della cessazione delle rispettive funzioni, gli atti che interessano lo Stato, da essi temporaneamente detenuti per causa delle funzioni esercitate.

Lo stesso obbligo è fatto agli eredi nel caso che il loro dante causa sia deceduto prima di farne la consegna.

ART. 13. — Spetta ai Sopraintendenti degli archivi, con l'intervento, ove occorra, del Prefetto, e premesse, in caso di urgenza, le cautele che le leggi civili consentono:

a) promuovere la rivendicazione o la espropriazione, con le norme da determinarsi nel regolamento, dei documenti di pubbliche amministrazioni e, rispettivamente, delle carte d'importanza storico-scientifica, esistenti presso privati, quando tali atti siano stati o siano per essere posti in vendita o comunque distolti

(1) Vedi art. 3 della legge 17 maggio 1952, n. 629.

dalla sede ordinaria e vengano ad essere sottratti alla possibilità di consultazione;

b) accertare, nel caso di morte di pubblici funzionari o di persone che abbiano avuto incarichi pubblici, o connessi con questioni di pubblico interesse, se presso di essi si trovino atti che interessano lo Stato, curandone il sollecito versamento nell'archivio al quale spettano per ragioni di materia e di luogo;

c) promuovere, ove lo ritengano necessario, l'azione giudiziaria per la rivendicazione degli atti di cui alla precedente lett. b), premessa, occorrendo, la richiesta al Pubblico Ministero di valersi delle facoltà di cui all'art. 849, n. 3, del Codice di procedura civile.

TITOLO IV

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

ART. 14. — Gli atti conservati negli archivi sono pubblici, ad eccezione di quelli riguardanti la politica estera o l'amministrazione interna di carattere politico e riservato, che siano di data posteriore al *1870* (1).

Tuttavia, ove le direzioni degli archivi giudichino inopportuna la comunicazione di determinati atti, ne riferiscono al Ministro per l'interno, il quale decide sentita la Giunta per gli archivi del *Regno*.

Il Ministro per l'interno può concedere, con determinate garanzie, anche la comunicazione di atti non pubblici.

I processi giudiziari penali sono pubblici dopo 70 anni dalla loro conclusione.

Gli atti amministrativi diventano pubblici 30 anni dopo la data dell'atto con il quale ebbero termine i relativi affari.

Gli atti e documenti depositati negli archivi, che per la loro origine e per la loro natura sono di carattere privato, divengono pubblici dopo 50 anni dalla loro data. Tale limitazione, peraltro, non riguarda coloro ai quali gli atti direttamente si riferiscono ed i loro aventi causa. Questi ultimi possono consultarli in qualunque tempo, semprechè, però, trattisi di atti concernenti oggetti patrimoniali ai quali i medesimi siano interessati in vista del titolo di acquisto.

Degli atti amministrativi o di quelli che hanno carattere privato, di data più recente, rispettivamente, di 30 e di 50 anni, può essere data notizia, con l'autorizzazione del Ministro per l'interno.

(1) Vedi art. 9 legge 13 aprile 1953, n. 340.

ART. 15. — Le disposizioni del precedente articolo sono applicabili, in quanto sia consentito dalla natura degli atti e dalle leggi ed ordinamenti particolari relativi:

a) agli archivi di deposito delle Amministrazioni governative centrali e provinciali ed anche ai rispettivi archivi correnti;

b) agli archivi degli Enti pubblici di cui alla lett. b), n. 1), dell'art. 1.

TITOLO V

SERVIZIO E DIRITTI DI ARCHIVIO

ART. 16. — Gli archivi di Stato e le Sezioni di archivio di Stato percepiscono i diritti stabiliti dalla *tabella D*, annessa alla presente legge, osservando, per l'accertamento e per la riscossione, le norme ivi indicate (1).

ART. 17. — La riscossione dei diritti di archivio è fatta mediante il rilascio di ricevuta staccata da apposito bollettario a madre e figlia.

Il *Sopraintendente o* il Direttore di archivio versa quindicinalmente la somma introitata al competente Ufficio del registro, previa esibizione del bollettario per gli opportuni controlli.

ART. 18. — I diritti di ricerca, lettura, rilascio di copie e tutti gli altri diritti previsti dal decreto luogotenenziale 28 luglio 1866, n. 3160, appartengono interamente all'Erario.

ART. 19. — Le copie delle sentenze e delle deliberazioni dell'autorità giudiziaria sono rilasciate dai *Sopraintendenti e dai* Direttori degli archivi di Stato o delle Sezioni di archivio di Stato. I Cancellieri delle Corti, dei Tribunali e delle Preture, da cui i singoli atti promanano, vi appongono la formula esecutiva, dopo di che le copie stesse sono autenticate dal *Sopraintendente o* Direttore o da chi ne fa le veci.

La spedizione degli atti notarili è fatta dal notaio designato dal Presidente del Tribunale competente, il quale designa, altresì, il notaro che deve eseguire le operazioni di apertura, pubblicazione e restituzione di testamenti olografi e segreti depositati nell'archivio, con l'osservanza delle disposizioni del Codice civile; il notaro riscuote i diritti relativi alla spedizione in forma esecutiva ed alla apertura, pubblicazione e restituzione dei testamenti olografi e segreti.

(1) Vedi tabella B legge 13 aprile 1953, n. 340.

TITOLO VI

VIGILANZA SUGLI ARCHIVI DEGLI ENTI PUBBLICI NON STATALI

ART. 20. — E' fatto obbligo agli enti parastatali, agli enti ausiliari dello Stato, agli istituti di credito di diritto pubblico, alle associazioni sindacali e alle persone giuridiche pubbliche in genere:

a) di provvedere alla conservazione ed all'ordinamento degli atti dei rispettivi archivi;

b) di formare l'inventario degli atti aventi carattere storico-politico, depositandone copia nell'archivio di Stato o Sezione di archivio di Stato competente per territorio.

I comuni capoluoghi di provincia o con popolazione superiore ai 50.000 abitanti debbono istituire separate sezioni di archivio per gli atti anteriori al 1870, affidandone la custodia ad impiegati che siano in possesso del diploma di idoneità conseguito nelle scuole di paleografia, diplomatica e di archivistica, annesse agli archivi di Stato, od istituite presso le *regie* Università agli Studi.

L'obbligo di cui al precedente comma è esteso anche agli altri comuni, alle provincie ed alle istituzioni pubbliche di assistenza e di beneficienza, quando siano in possesso di atti di particolare importanza.

A tal fine le provincie, i comuni e le istituzioni pubbliche di assistenza e di beneficienza possono riunirsi in consorzio, affidando ad un unico impiegato la direzione e la vigilanza dei propri archivi.

Gli atti iscritti nell'inventario della sezione storica non possono in alcun modo essere eliminati senza la preventiva autorizzazione del Ministro per l'interno, su conforme parere della Giunta per gli archivi del *Regno*.

In caso di inadempienza al disposto del 1° comma del presente articolo il Ministro per l'interno assegna un congruo termine per il riordinamento degli archivi. Trascorso infruttuosamente detto termine, gli archivi sono ordinati a cura dello Stato, ed a spese dell'ente possessore, ovvero trasferiti e custoditi nell'archivio di Stato o Sezione di archivio di Stato competente per territorio.

Il Ministero ha anche facoltà di far restaurare i singoli atti dei predetti archivi e di adottare tutti i provvedimenti idonei ad impedirne il deterioramento. Le spese sono a carico dell'ente proprietario.

TITOLO VII

VIGILANZA SUGLI ARCHIVI PRIVATI

ART. 21. — I proprietari, i possessori o detentori, a qualunque titolo, di archivi privati o di materiale archivistico che abbia interesse storico sono tenuti a darne, entro trenta giorni dalla loro acquisizione, notizia per iscritto al Prefetto della provincia nella quale gli archivi si trovano o è custodito il materiale archivistico.

Il Prefetto trasmette la dichiarazione alla competente Soprintendenza archivistica.

ART. 22. — I Sopraintendenti degli archivi di Stato, esaminato il materiale documentario, possono dichiarare l'interesse particolarmente importante di tutto o di parte di esso, notificando formalmente al proprietario il divieto di alienazione senza un preventivo avviso al Ministero dell'interno.

Il Ministero, entro sei mesi, può esercitare il diritto di prelazione, al medesimo prezzo stabilito nel relativo contratto.

Nelle alienazioni a titolo gratuito il prezzo è determinato da perizia e la somma va messa a disposizione dell'alienante o della persona alla quale, in vista dei rapporti giuridici con essa intercorsi, gli atti erano destinati.

ART. 23. — Contro il provvedimento del Sopraintendente è ammesso ricorso, nel termine di 30 giorni, al Ministro per l'interno, che decide udita la Giunta per gli archivi del *Regno*.

Contro la decisione del Ministro non è ammesso ulteriore ricorso, nè in via amministrativa, nè in via giurisdizionale.

ART. 24. — In caso di morte del proprietario, gli archivi per i quali è stata fatta dichiarazione di interesse particolarmente importante rimangono di proprietà comune dei soli coeredi appartenenti alla famiglia, salvo che il proprietario non abbia disposto altrimenti per testamento.

Gli stessi coeredi provvedono, di comune accordo, alla conservazione ed alla custodia degli archivi.

ART. 25. — Gli archivi privati, le singole scritture che ne fanno parte ed ogni altra scrittura di particolare interesse storico, comunque in possesso di privati, non possono essere esportati dal *Regno* se non con l'autorizzazione del Ministro per l'interno, su conforme parere della Giunta per gli archivi del *Regno*.

Il Ministero, entro il termine di sei mesi, può acquistare gli archivi o le scritture denunziati per la esportazione al prezzo dichiarato dall'esportatore, non superiore in ogni caso a quello risultante dalla stima degli uffici di esportazione.

ART. 26. — Nel caso di trasferimento di proprietà di archivi privati è fatto obbligo alle parti interessate e, in caso di intervento notarile, anche al notaro, di darne notizia, all'atto stesso del trasferimento, alla Sopraintendenza archivistica competente per territorio. E' fatto comunque divieto di scindere le serie costituenti detti archivi, i quali debbono essere conservati nella loro unità ed integrità.

L'alienazione non può aver luogo se non nel *Regno*.

ART. 27. — Qualora si abbia fondato motivo di ritenere che la conservazione di un archivio privato corra pericolo, il Ministro per l'interno, udita la Giunta per gli archivi del *Regno*, può ordinarne il deposito nell'archivio di Stato o Sezione di archivio di Stato competente per territorio.

ART. 28. — Spetta alle Sopraintendenze archivistiche di esercitare le funzioni di ufficio per l'esportazione degli atti contemplati nella presente legge e di adempiere a tutte le relative attribuzioni, promuovendo, quando occorra, le determinazioni del Ministero dell'interno per l'esercizio dei diritti e delle facoltà spettanti all'Amministrazione a norma degli articoli 22 e 25.

TITOLO VIII
SCARTO DI ATTI

ART. 29. — I proprietari, possessori o detentori di archivi privati o di materiale archivistico non possono inviare al macero scritture che, per la loro origine e per la loro natura, si presumono offrire interesse storico-politico, se non previa autorizzazione del Ministero dell'interno, al quale debbono far pervenire gli elenchi delle scritture medesime per il tramite della direzione di archivio di Stato competente per il territorio. Tale autorizzazione deve essere esibita alle cartiere, all'atto della cessione del materiale da macero.

Per le carte provenienti da scarti di uffici statali o degli altri enti pubblici di cui alla lett. b), n. 1), dell'art. 1, è fatto obbligo alle cartiere di richiedere ai venditori copia autentica degli elenchi degli scarti debitamente approvati.

ART. 30. — I pubblici ufficiali preposti alle vendite mobiliari debbono verificare se tra gli oggetti affidati alle loro cure siano compresi documenti e scritture di carattere storico e politico, facendone, in caso affermativo, subito denunzia alla Sopraintendenza archivistica competente per territorio.

Effettuata la denunzia, le operazioni di vendita degli atti e documenti elencati nella denunzia stessa rimangono sospese per il termine di tre mesi, entro il quale il Ministero dell'interno adotta le determinazioni di sua spettanza.

All'osservanza delle disposizioni del presente articolo sono tenuti anche gli amministratori e i direttori delle case di vendita autorizzate all'esercizio.

TITOLO IX
SANZIONI

ART. 31. — Le alienazioni fatte contro i divieti contenuti nella presente legge sono nulle di pieno diritto.

Tale nullità è dichiarata dal Governo *del Re* in confronto dei privati, tanto alienati quanto acquirenti, quando intende esercitare il diritto di prelazione riconosciutogli dall'art. 22 della presente legge.

Le relative norme sono determinate dal regolamento.

ART. 32. — Gli amministratori delle persone giuridiche pubbliche, che abbiano omesso la denunzia di cui al 1° comma dell'art. 10, sono puniti con l'ammenda da L. *500* a L. *5000* (1).

Gli amministratori e gli impiegati delle stesse persone giuridiche pubbliche, che abbiano trasgredito alle disposizioni di cui all'art. 20, sono puniti con una ammenda da L. *1000* a L. *10.000* (1).

ART. 33. — Chiunque ometta la denunzia di cui agli articoli 21 e 26 è punito con l'ammenda da L. *500* a L. *5000* (1).

Alla stessa pena soggiace il trasgressore delle disposizioni del 1° comma dell'art. 29.

ART. 34. — Il detentore che abbia tentato l'esportazione o la divisione del materiale archivistico, senza la prescritta autorizzazione, è punito con la multa da L. *2000* a L. *8000* (1).

Alla stessa pena soggiace chi abbia tentato la distruzione o la dispersione del detto materiale.

Alla multa è aggiunta la confisca del materiale archivistico, ai sensi del Codice penale, qualora si tratti del proprietario del materiale medesimo.

Nel caso in cui il colpevole raggiunga l'intento, la multa è stabilita da L. *6000* a L. *24.000* (1) oltre il pagamento di una indennità pari al valore delle scritture.

In tutti i casi sono fatte salve le disposizioni delle vigenti leggi doganali, quando l'esportazione tentata o consumata presenti gli estremi del contrabbando.

---

(1) Vedi art. 7 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 25 settembre 1947, n. 1249.

ART. 35. — Nel caso di violazione della norma di cui al 2° comma dell'art. 29, il Prefetto può disporre per la sospensione dell'esercizio della cartiera da giorni 5 a 30.

ART. 36. — I pubblici ufficiali che non osservino le disposizioni di cui all'art. 30 sono puniti con l'ammenda di L. *500* (1), salvo l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Se l'infrazione sia commessa dagli amministratori o direttori delle case di vendita, viene ad essi applicata l'ammenda da L. *500* a L. *5000* (1) e può essere revocata nei casi gravi la relativa autorizzazione all'esercizio.

TITOLO X

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

ART. 37. — *I ruoli del personale degli archivi di Stato sono stabiliti in conformità della tabella E) annessa alla presente legge, rimanendo in conseguenza abrogati i corrispondenti ruoli approvati con R. decreto* 11 *maggio* 1931, *n.* 560, *e con regio decreto* 22 *settembre* 1932, *n.* 1391, *allegato 1-bis* (2). *Per le promozioni ai vari gradi dei ruoli del personale si applicano le norme generali vigenti* (3).

ART. 38. — *Il ruolo di gruppo B) del personale degli archivi provinciali di Stato, approvato con regio decreto* 22 *settembre* 1932, *n.* 1391, *allegato n.* 1, *è reso transitorio. I posti attualmente vacanti in detto ruolo e quelli che via via si renderanno vacanti per cessazione dal servizio dello attuale personale, restano soppressi, a cominciare da quelli di grado meno elevato, e sono portati in aumento nei corrispondenti gradi del ruolo ordinario, di gruppo A del personale degli archivi di Stato* (4).

TITOLO XI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 39. — *Ai fini della prima applicazione della norma di cui all'articolo* 21, *il termine ivi prescritto è stabilito in un anno, a decorrere dalla data dell'entrata in vigore della presente legge.*

ART. 40. — *Nella prima attuazione della presente legge il periodo di anzianità di grado, richiesto per la promozione ai posti di grado* 6°, *gruppo* A, *è ridotto alla metà, per i posti disponibili all'atto dell'entrata in vigore della legge stessa.*

ART. 41. — *Nella prima attuazione della presente legge, il concorso per merito distinto e l'esame di idoneità per la promozione al grado* 8° *del gruppo* A *possono essere indetti anche in deroga alle disposizioni contenute nell'ultimo comma dell'art.* 21 *del regio decreto* 30 *dicembre* 1923, *n.* 2060.

---

(1) Vedi art. 7 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 25 settembre 1947, n. 1249.
(2) Vedi tabella C legge 13 aprile 1953, n. 340.
(3) Vedi regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960 e successive variazioni e legge 13 aprile 1953, n. 340.
(4) Vedi art. 7 legge 13 aprile 1953, n. 340.

ART. 42. — Sono a carico dello Stato le spese relative ai locali, illuminazione, riscaldamento, fornitura dei mobili, suppellettili e scaffalature dell'archivio del *Regno* e quelle inerenti alla illuminazione, riscaldamento e fornitura dei mobili delle Sopraintendenze di archivio.

Sono a carico della provincia le spese per la provvista e per il mantenimento dei locali, per la illuminazione, per il riscaldamento e per la fornitura delle scaffalature e delle altre suppellettili e per i mobili, occorrenti al rispettivo archivio di Stato o Sezione di archivio di Stato.

ART. 43. — Qualora, nell'adozione dei provvedimenti contemplati nella presente legge, sorga il dubbio se i materiali cartacei abbiano prevalente carattere archivistico o bibliografico e se, nei confronti degli stessi, prevalga l'interesse archivistico-amministrativo o l'interesse storico-letterario-scientifico, deve essere previamente inteso il parere della *Regia* Sopraintendenza Bibliografica competente per territorio.

ART. 44. — E' trasferito, con i relativi oneri, alle dipendenze del Ministero dell'interno l'archivio della Dogana delle pecore, ricostituito giusta l'art. 12 della legge 20 dicembre 1908, n. 746, e riordinato con il regio decreto 30 dicembre 1923, n. 3244.

Nulla è innovato alle attuali competenze del Ministero dell'agricoltura per quanto riguarda il servizio di riordinamento, raccolta, ricerca e rilascio di documenti che interessano il demanio tratturale.

ART. 45. — Con decreto del Ministro per le finanze saranno disposte le variazioni di bilancio necessarie per l'attuazione della presente legge.

ART. 46. — E' abrogata ogni disposizione contraria o comunque incompatibile con quelle della presente legge.

ART. 47. — Il Governo *del Re* è autorizzato ad emanare le norme necessarie per l'attuazione della presente legge.

Ordiniamo che la presente, munita del sigillo dello Stato, sia inserta nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del *Regno* d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

Data a Roma, addì 22 dicembre 1939

VITTORIO EMANUELE

MUSSOLINI — GRANDI — DI REVEL — BOTTAI — TASSINARI — RICCI — PAVOLINI

Visto, il Guardasigilli: GRANDI

TABELLA A

Archivi di Stato

1. - Torino.
2. - Genova.
3. - Milano.
4. - Mantova.
5. - Venezia.
6. - Trento.
7. - Bolzano.
8. - Trieste,
9. - *Zara*.
10. - Bologna.
11. - Modena.
12. - Parma.
13. - Firenze.
14. - Lucca.
15. - Pisa.
16. - Siena.
17. - Roma.
18. - Napoli (*con sezione a Caserta*).
19. - Palermo.
20. - Cagliari.

TABELLA B

Sezioni di Archivio di Stato.

1. - Agrigento.
2. - Alessandria.
3. - Ancona.
4. - Aosta.
5. - *Apuania* (1).
6. - *Aquila* (2).
7. - Arezzo.
8. - Ascoli Piceno.
9. - Asti.
10. - Avellino.
11. - Bari (con sezione a Trani).
12. - Belluno.
13. - Benevento.
14. - Bergamo.
15. - Brescia.
16. - Brindisi.
17. - Caltanissetta.
18. - Campobasso.
19. - Catania.
20. - Catanzaro.
21. - Chieti.
22. - Como.
23. - Cosenza.
24. - Cremona.
25. - Cuneo.
26. - Enna.
27. - Ferrara.
28. - *Fiume*.
29. - Foggia (con sezione a Lucera).
30. - Forlì.
31. - Frosinone.
32. - Gorizia.
33. - Grosseto.
34. - Imperia.
35. - La Spezia.
36. - Lecce.
37. - *Littoria* (3).
38. - Livorno.
39. - Macerata.
40. - Matera.
41. - Messina.
42. - Novara.
43. - Nuoro.
44. - Padova.
45. - Pavia.
46. - Perugia.
47. - Pesaro.
48. - Pescara.
49. - Piacenza.
50. - Pistoia.
51. - *Pola*.
52. - Potenza.
53. - Ragusa.
54. - Ravenna.
55. - Reggio Calabria.
56. - Reggio Emilia.
57. - Rieti.
58. - Rovigo.
59. - Salerno.
60. - Sassari.
61. - Savona.
62. - Siracusa.
63. - Sondrio.
64. - Taranto.
65. - Teramo.
66. - Terni.
67. - Trapani.
68. - Treviso.
69. - Udine.
70. - Varese.
71. - Vercelli.
72. - Verona.
73. - Vicenza.
74. - Viterbo.

(1) Massa.
(2) L'Aquila.
(3) Latina.

Soprintendenze archivistiche (1).

1. - *Torino. — Provincie di: Torino, Alessandria, Aosta, Asti, Cuneo, Novara, Vercelli (con sede presso il Regio Archivio di Stato di Torino).*

2. - *Genova. — Provincie di: Genova, Imperia, La Spezia, Apuania, Savona, Cagliari, Sassari e Nuoro (con sede presso il Regio Archivio di Stato di Genova).*

3. - *Milano. — Provincie di: Milano, Bergamo, Brescia, Como, Cremona, Mantova, Pavia, Sondrio e Varese (con sede presso il Regio Archivio di Stato di Milano).*

4. - *Venezia. — Provincie di: Venezia, Belluno, Padova, Rovigo, Treviso, Udine, Verona, Vicenza, Trento, Bolzano, Trieste, Gorizia, Fiume, Pola e Zara (con sede presso il Regio Archivio di Stato di Venezia).*

5. - *Bologna. — Provincie di: Bologna, Modena, Ferrara, Parma, Piacenza, Reggio Emilia, Forlì, Ravenna (con sede presso il Regio Archivio di Stato di Bologna).*

6. - *Firenze. — Provincie di: Firenze, Arezzo, Grosseto, Livorno, Lucca, Pisa, Pistoia e Siena (con sede presso il Regio Archivio di Stato di Firenze).*

7. - *Roma. — Provincie di: Roma, Frosinone. Littoria, Perugia, Rieti, Terni, Viterbo, Ancona, Pesaro, Ascoli Piceno e Macerata (con sede presso il Regio Archivio di Stato di Roma).*

8. - *Napoli. — Provincie di: Napoli, Avellino, Benevento, Catanzaro, Cosenza, Reggio Calabria, Salerno, Aquila, Campobasso, Chieti, Pescara, Teramo, Bari, Brindisi, Foggia, Lecce, Taranto, Potenza e Matera (con sede presso il Regio Archivio di Stato di Napoli).*

9. - *Palermo. — Provincie di: Palermo, Agrigento, Caltanissetta, Catania, Enna, Messina, Ragusa, Siracusa e Trapani (con sede presso il Regio Archivio di Stato di Palermo).*

(1) Vedi tabella A legge 13 aprile 1953, n. 340.

Tabella dei diritti di archivio (1).

1. — *Diritti di ricerca:*
a) per un atto singolo, di cui il richiedente indichi con precisione la data e la serie di archivio in cui è contenuto . . . . L. 3
b) qualora nella richiesta gli estremi anzidetti manchino o risultino errati, per ogni ora impiegata nella ricerca . . . . . » 6

2. — *Diritti di ispezione o lettura:*
a) di un singolo atto . . . . . . » 3
b) di più atti, per ogni singola ora di presenza nella sala di consultazione a pagamento . . . . . . » 6

3. — *Diritti di trascrizione di documenti od atti di archivio, per ogni facciata di dimensione legale di trascrizione:*
a) documenti o atti in carattere latino ed in lingua latina od italiana o in altra lingua neo-latina, dal 1801 *in poi . . . . .* » 4
b) documenti od atti in carattere latino e in lingua nè latina, nè neo-latina (inglese, tedesca, ecc.), dal 1801 *in poi . . . . .* » 5
c) documenti od atti in carattere latino ed in lingua latina o italiana od in altra lingua neo-latina, dal 1701 *al* 1800 *. . . . .* » 6
d) documenti od atti in carattere latino e in lingua nè latina nè neo-latina (inglese, tedesco, ecc.), dal 1701 *al* 1800 *. . . . .* » 7
e) documenti od atti scritti in carattere latino e in lingua latina, o italiana o in altra lingua neo-latina durante i secoli XVI-XVII (1501-1700) *. . . . . .* » 10
f) documenti od atti in lingue nè latine nè neo-latine dei secoli XVI *e* XVII, *documenti od atti scritti in carattere non latino (greci, tedeschi, arabi, ecc.), di qualsiasi età, documenti od atti scritti in qualsiasi idioma ed in qualsiasi carattere in epoca anteriore al* 1501, *documenti od atti scritti in carattere bollatico di qualsiasi età, documenti od atti deperiti e che presentino particolari difficoltà di interpretazione, documenti od atti che, a giudizio insindacabile del soprintendente o del direttore di Archivio, richiedano per la trascrizione una particolare competenza, per ogni ora di tempo impiegata nella trascrizione (con un minimo di L.* 10 *per ogni facciata) . . . . . .* » 10

4. — *Compilazione di stati di servizio, di dichiarazioni per svincolo di cauzione e qualsiasi attestato (per ogni ora di lavoro occorsa, così per la ricerca delle notizie come per la compilazione dei relativi attestati) . . . . . .* » 4

5. — *Copia di disegni e tipi geometrici:*
a) onorario al disegnatore o geometra per ogni ora di lavoro » 5
b) diritto di copia per ogni facciata di carta da bollo, commisurata in ragione della superficie del disegno-tipo . . . . . » 3

6. — *Riproduzioni fotografiche ad uso privato di atti di archivio, oltre il diritto di ricerca e l'onorario al fotografo nella misura fissata al n.* 5, *lettera a), per ogni facciata di dimensione legale del documento riprodotto . . . . . .* » 8

(1) Vedi tabella B legge 13 aprile 1953, n. 340.

7. — *Riproduzione a penna od a colori di stemmi, sigilli e simili, oltre il diritto di ricerca e l'onorario al disegnatore, nella misura fissata al n. 5, lettera a), per ogni facciata di dimensione legale del documento riprodotto* . . . . . L. 6

8. — *Autenticazioni di arma o sigillo di autorità non più esistenti o di notaro, previo, in quanto occorra, il bollo straordinario dell'atto in cui la firma ed il sigillo sono apposti* . . . . . » 6

AVVERTENZE

§ 1. — *Per la comunicazione degli atti per ragioni di privato interesse sono dovuti due diritti: quello di ricerca e quello di lettura.*

§ 2. — *Per i diritti stabiliti in ragione del tempo impiegato, la relativa certificazione viene fatta, sotto la propria responsabilità, dal capo della sezione del reparto ed è riportata per iscritto sulla domanda.*

Le frazioni di ora vengono abbonate se inferiori ai trenta minuti, computate come un'ora intera se superiori.

§ 3. — *Il diritto è sempre dovuto anche se, fatte le ricerche, non si è trovato il documento richiesto.*

§ 4. — *Qualora venga richiesto un attestato negativo, questo viene rilasciato sulla prescritta carta da bollo e sempre con la formula « non si trova », escludendo la dichiarazione di non esistenza.*

§ 5. — *Il diritto di ricerca è dovuto anche quando si faccia istanza per ottenere copie di documenti dei quali non si desidera comunicazione nella sala di consultazione a pagamento.*

§ 6. — *La domanda ed il pagamento del diritto di ricerca hanno effetto per un mese dal giorno in cui il documento fu messo a disposizione del richiedente.*

§ 7. — *Il diritto di ispezione o di lettura è raddoppiato quando la parte chiede l'assistenza di un funzionario di archivio.*

§ 8. — *Per la copia dei disegni e tipi geometrici il disegnatore o geometra deve essere scelto dal soprintendente o dal direttore dell'Archivio. Qualora si tratti di lavori di lunga durata la parte interessata potrà prendere particolari accordi con il disegnatore circa l'onorario da corrispondergli, senza tenere conto dell'onorario stabilito dal numero 5°, lett. a), della presente tabella.*

§ 9. — *Le copie degli atti dello stato civile, compresi i documenti allegati a doppio registro di cui all'art. 16 del regio decreto 9 luglio 1939, n. 1238, sono pagate a norma degli articoli 190 e 191 del decreto stesso.*

§ 10. — *Per la riproduzione fotografica e fototipica degli atti, il richiedente, nell'istanza da presentare alla Direzione dell'archivio, deve designare il nome del tecnico, che deve essere di gradimento della Direzione stessa.*

L'autorizzazione è subordinata alle restrizioni e garanzie prescritte con gli articoli 1, 2 e 3 del regolamento approvato con regio decreto 7 gennaio 1909, n. 126, e le operazioni di riproduzione saranno sempre compiute nei locali di Archivio e sotto la costante vigilanza di un impiegato incaricato dalla Direzione.

Nel caso che si tratti di atti in condizione di conservazione non soddisfacenti e che possano soffrire danno per le ripetute riproduzioni e per qualsivoglia altro motivo, la Direzione può negare il permesso della riproduzione.

Qualora si tratti di domande di riproduzioni con procedimenti fotografici a scopo editoriale, il richiedente deve sottostare agli obblighi fissati dal Regolamento 7 gennaio 1909, n. 126, secondo verrà, di volta in volta, stabilito dal Ministero dell'interno sentita la Giunta per gli Archivi del Regno.

Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Le riproduzioni fotografiche per uso di studio sono esenti dal pagamento degli speciali diritti; debbono però essere osservate tutte le altre prescrizioni.

§ 11. *Le norme del paragrafo precedente debbono essere osservate anche per i calchi ed i lucidi. Per tali lavori l'esecutore deve essere scelto dal soprintendente o dal direttore dell'Archivio, salva restando alla parte interessata la facoltà di stabilire particolari accordi con l'esecutore stesso circa l'onorario da corrispondergli, prescindendo da quello stabilito nella presente tabella n. 7.*

§ 12. — *La Direzione dell'Archivio non può certificare che le riproduzioni fotografiche, le copie di disegni, i calchi ed i lucidi siano conformi all'originale, ma solo che sono stati riprodotti dall'originale esistente in Archivio.*

§ 13. — *Non sono ammesse le domande per ottenere autenticazioni di alberi genealogici completati da particolari.*

§ 14. — *Gli studiosi sono ammessi gratuitamente a far ricerche, lettura e copie per uso letterario o scientifico purchè ne dichiedano l'autorizzazione, indicando chiaramente lo scopo dei loro studi ed assoggettandosi alle disposizioni che saranno stabilite nel regolamento.*

§ 15. — *Sono esenti dal pagamento dei diritti di Archivio:*

a) le autorità governative, quando il documento sia necessario per motivi di servizio e nella richiesta sia fatto cenno di tale necessità, da menzionarsi poi nella formula di autenticazione;

b) le Provincie, i Comuni, gli enti morali per gli atti di loro appartenenza spontaneamente depositati negli Archivi di Stato e per i ruoli, bilanci, conti ed altri documenti versati, in osservanza alla legge, negli Archivi delle prefetture, quando si provi che l'esame e la copia di tali atti occorre nell'interesse delle amministrazioni che li versarono;

c) i privati, per gli atti concernenti il servizio militare, la liquidazione di pensioni a carico dello Stato, lo svincolo delle cauzioni contabili dello Stato e per gli atti di proprietà dei privati stessi, liberamente depositati in Archivio.

TABELLA *E*

Ruoli del personale degli Archivi di Stato (1).

RUOLO DEL PERSONALE DI GRUPPO *A*

Grado	5° - *Ispettori generali archivistici*	N.	*2*
»	6° - *Soprintendenti e direttori capi*	»	*10*
»	7° - *Direttori di 1ª classe*	»	*19*
»	8° - *Direttori di 2ª classe*	»	*21*
»	9° - *Primi archivisti di Stato*	»	*35*
»	10° - *Archivisti di Stato*	»	*34*
	TOTALE	N.	*121*

RUOLO DEL PERSONALE DI GRUPPO *C*

Grado	9° - *Coadiutori capi*	N.	*6*
»	10° - *Primi coadiutori*	»	*17*
»	11° - *Coadiutori*	»	*30*
»	12° - *Aiutanti*	»	*65*
»	12° - *Operatori*	»	*13*
»	13° - *Aiutanti aggiunti*	»	*17*
	TOTALE	N.	*138*

RUOLO DEL PERSONALE SUBALTERNO

Custodi		N.	*38*
Uscieri		»	*49*
Inservienti		»	*28*
	TOTALE	N.	*115*

(1) Vedi tabella C legge 13 aprile 1953, n. 340.

REGIO DECRETO 2 gennaio 1942, n. 361.

Norme per il personale degli Archivi di Stato.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA E DI ALBANIA
IMPERATORE D'ETIOPIA

Veduta la legge 22 dicembre 1939, n. 2006;

Veduto il regolamento per gli Archivi di Stato, approvato con regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, modificato con il regio decreto-legge 20 giugno 1935, n. 1137, convertito nella legge 19 marzo 1936, n. 624;

Ritenuta la necessità di modificare le disposizioni in vigore relative al personale degli Archivi di Stato;

Veduti i regi decreti 11 novembre 1923, n. 2395, e 30 dicembre 1923, n. 2960, e successive modificazioni ed integrazioni;

Veduto l'art. 1, n. 3, della legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Veduta la legge 4 settembre 1940, n. 1547;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Duce del Fascismo, Capo del Governo, Ministro per gli affari dell'interno;

di Concerto con il Ministro per le finanze;

Abbiamo decretato e decretiamo:

TITOLO I

AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

ART. 1. — I titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi del personale degli Archivi di Stato sono:

a) per i concorsi ad archivista di Stato in prova (gruppo A):

laurea conseguita presso le facoltà di giurisprudenza o di scienze politiche o di lettere e filosofia o di filosofia o di magistero;

b) per i concorsi a posti di aiutante aggiunto in prova (gruppo C):

licenza della scuola media o diploma di ammissione al liceo classico o scientifico o titolo equipollente;

c) per i concorsi a posti di operatore in prova (gruppo C):

licenza della scuola media o diploma di scuola di avviamento professionale al lavoro o titolo equipollente (1);

(1) Vedi legge 13 aprile 1953, n. 340.

d) per i concorsi a posti del personale subalterno: licenza della scuola elementare.

ART. 2. — In aggiunta al personale di ruolo possono essere ammessi a prestare servizio volontario e gratuito, per il disimpegno di mansioni proprie del ruolo di gruppo A, coloro che ne facciano domanda e che siano in possesso dei requisiti generali di legge nonchè del titolo di studio, di cui al precedente articolo lettera a). Le ammissioni devono essere autorizzate dal Ministro.

Il lodevole servizio prestato a norma del presente articolo in modo regolare e continuativo, per un periodo non minore ai sei mesi, esonera, nel caso di successiva assunzione in ruolo mediante pubblico concorso per esame, dal servizio di prova; peraltro, la nomina è disposta con riserva di anzianità rispetto a coloro che, sottoposti al periodo di prova, precedano nella graduatoria del medesimo concorso.

ART. 3. — Le prove per l'ammissione agli impieghi dei gruppi A e C sono scritte e orali e si svolgono in base ai programmi determinati dagli allegati 1, 2 e 3 al presente decreto, firmati, d'ordine Nostro, dal Ministro proponente e dal Ministro per le finanze.

Le prove scritte sono quattro per l'ammissione agli impieghi di gruppo A e tre per l'ammissione agli impieghi di gruppo C.

L'ammissione nei ruoli del personale subalterno ha luogo mediante concorso per titoli, osservate le disposizioni di cui al capo XV del regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960, e successive modificazioni ed integrazioni, e le altre vigenti in materia di ammissione agli impieghi statali.

ART. 4. — Il giudizio sugli esami è dato da una Commissione composta:

a) per l'ammissione agli impieghi di gruppo A: di un presidente di sezione o di un consigliere di Stato, presidente; del capo dell'Ufficio centrale degli archivi di Stato o di un viceprefetto in servizio al Ministero; di un funzionario di gruppo A degli archivi di Stato di grado non inferiore al 7°; di due professori universitari, uno di storia medioevale o moderna e l'altro di diritto amministrativo o costituzionale o corporativo, ordinari o straordinari o liberi docenti (1).

b) per l'ammissione agli impieghi di gruppo C: del capo dell'Ufficio centrale degli archivi di Stato o di un viceprefetto in servizio al Ministero, presidente; di un funzionario di gruppo A dell'Amministrazione civile dell'interno e di altro di gruppo A degli Archivi di Stato di grado non inferiore all'8°; di due professori ordinari nelle scuole di ordine medio superiore;

(1) Vedi articolo unico regio decreto 20 maggio 1943, n. 417.

e) per la valutazione dei titoli degli aspiranti al posto di inserviente in prova: del capo dell'Ufficio centrale degli archivi di Stato o di un viceprefetto in servizio al Ministero, presidente; di un funzionario di gruppo A dell'Amministrazione civile dell'interno; di un funzionario di gruppo A degli Archivi di Stato.

Per il giudizio sulla conoscenza delle lingue straniere e *della tecnica del restauro e della fotografia,* è data facoltà di aggregare alla Commissione uno o più esperti con voto consultivo.

Le funzioni di segretario delle dette Commissioni sono esercitate:

a) da un funzionario di gruppo A dell'Amministrazione civile dell'interno di grado non inferiore al 9°, per i concorsi agli impieghi di gruppo A (1);

b) da un funzionario di gruppo A dell'Amministrazione civile dell'interno o degli Archivi di Stato, di grado non inferiore al 10°, per i concorsi agli impieghi di gruppo C;

c) da un funzionario di gruppo A o B dell'Amministrazione civile dell'interno o degli Archivi di Stato, di grado non inferiore al 10°, per i concorsi di assunzione del personale subalterno.

ART. 5. — Nella prova orale facoltativa sulle lingue straniere comprese nel programma di esame la Commissione può assegnare, ove il candidato dimostri di conoscerle correntemente, un maggior numero di punti non superiore a tre, da aggiungere alla votazione complessiva stabilita a norma dell'art. 39 del regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960, e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO II

ESAMI DI PROMOZIONE

ART. 6. — Le prove scritte ed orali dell'esame di concorso per merito distinto e dell'esame di idoneità per la promozione ai gradi 8° del gruppo A e 9° del ruolo *transitorio* di gruppo B, nonchè dell'esame di concorso per la promozione al grado 11° di gruppo C, si svolgono in base ai programmi determinati dagli allegati 4, 5, 6, 7 ed 8 al presente decreto, firmati, d'ordine Nostro dal Ministro proponente e dal Ministro per le finanze.

Le prove scritte sono quattro per l'esame di concorso di merito distinto e tre per l'esame di idoneità per la promozione ai gradi 8° di gruppo A e 9° del ruolo *transitorio* di gruppo B, due per l'esame di concorso per la promozione al grado 11° di gruppo C.

(1) Vedi articolo unico Decreto Capo Provvisorio Stato 22 novembre 1946, n. 466.

ART. 7. — Il giudizio sugli esami di cui al precedente articolo è dato da una Commissione composta:

a) per gli esami di concorso per merito distinto e di idoneità per il gruppo A: di un presidente di sezione o di un consigliere di Stato, presidente; del capo dell'Ufficio centrale degli archivi di Stato o di un viceprefetto in servizio al Ministero; di un funzionario di gruppo A degli Archivi di Stato di grado non inferiore al 7°; di due professori universitari, uno di storia del diritto italiano e l'altro di paleografia o dottrina archivistica, ordinari o straordinari o liberi docenti;

b) per gli esami di concorso di merito distinto o di idoneità per il ruolo transitorio di gruppo B: di un presidente di sezione o di un consigliere di Stato, presidente; del direttore generale dell'Amministrazione civile o di un prefetto in servizio al Ministero; del capo dell'Ufficio centrale degli archivi di Stato o di un viceprefetto in servizio al Ministero; di un funzionario di gruppo A degli archivi di Stato di grado non inferiore al 7°; di un professore universitario, ordinario o straordinario o libero docente, in paleografia o dottrina archivistica (1);

c) per gli esami di concorso per il gruppo C: del direttore generale dell'Amministrazione civile o di un prefetto in servizio al Ministero, presidente; del capo dell'Ufficio centrale degli archivi di Stato o di un viceprefetto in servizio al Ministero; di un funzionario di gruppo A dell'Amministrazione civile dell'interno e di altro di gruppo A degli Archivi di Stato di grado non inferiore all'8°; di un insegnante di paleografia e diplomatica e di dottrina archivistica nelle scuole annesse agli Archivi di Stato.

Per il giudizio sulla conoscenza delle lingue straniere negli esami di merito distinto per il gruppo A e per il ruolo *transitorio* di gruppo B è data facoltà di aggregare alla Commissione uno o più esperti con voto consultivo.

Le funzioni di segretario delle dette Commissioni sono esercitate:

a) da un funzionario di gruppo A dell'Amministrazione civile dell'interno di grado non inferiore al 9°, per i concorsi di merito distinto e per gli esami di idoneità di gruppo A e B (2);

b) da un funzionario di gruppo A dell'Amministrazione civile dell'interno o degli Archivi di Stato, di grado non inferiore al 10° per l'esame di concorso di gruppo C.

ART. 8. — Gli impiegati che intendono partecipare agli esami di concorso per merito distinto debbono presentare, con la domanda di ammissione, una breve relazione circa gli studi compiuti, i lavori eseguiti e gli uffici esercitati negli Archivi e produrre le eventuali pubblicazioni e gli speciali titoli, che attestino della loro operosità scientifica e tecnica nel campo storico-archivistico.

(1) Vedi articolo 6 legge 13 aprile 1953, n. 340.
(2) Vedi articolo unico Decreto Capo Provvisorio Stato 22 novembre 1946, n. 466 e articolo 6 legge 13 aprile 1953, n. 340.

Per la formazione della graduatoria definitiva dei candidati che hanno riportato la votazione di cui all'art. 42, primo comma, del regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2960, necessaria per conseguire la promozione per merito distinto, la Commissione giudicatrice dispone di un massimo di quindici (1) punti, da aggiungere alla votazione complessiva stabilita a norma dell'art. 42 predetto, dei quali, dieci per la valutazione dei titoli di cui al precedente comma e cinque per la prova orale facoltativa sulla lingua straniera compresa nel programma di esame.

ART. 9. — Nell'esame di concorso per la promozione al grado 11° di gruppo C la Commissione esaminatrice dispone di un massimo di tre punti, da aggiungere alla votazione complessiva in conformità di quanto è stabilito nel secondo comma del precedente articolo, e da assegnarsi a quei candidati che risultino in possesso dell'attestato di idoneità conseguito presso le scuole di paleografia e diplomatica e di dottrina archivistica annesse agli Archivi di Stato.

TITOLO III

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 10. — Per quanto non contemplato nel presente decreto valgono le disposizioni contenute, per quanto applicabili, nel regolamento del personale dell'Amministrazione civile dell'interno, nonchè dei regi decreti 11 novembre 1923, n. 2395, e 30 dicembre 1923, n. 2960, e successive modificazioni ed integrazioni.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del *Regno* d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 2 gennaio 1942

VITTORIO EMANUELE

MUSSOLINI — DI REVEL

Visto, il Guardasigilli: GRANDI

(1) Dieci per la graduatoria del merito distinto al grado IX di gruppo B, mancando nel programma d'esame la prova facoltativa sulla lingua straniera.

ALLEGATO 1.

Programma dell'esame di ammissione al grado 10° di gruppo A (archivista in prova)

Prove scritte:

1. Storia d'Italia dalla caduta dell'Impero Romano d'occidente ai nostri giorni.

2. Diritto amministrativo, costituzionale *e corporativo.*

3. Storia del diritto italiano con particolare riferimento al diritto pubblico.

4. Traduzione in italiano di un brano latino (con l'uso del vocabolario).

Prova orale:

1. Le materie delle prove scritte.

2. Nozioni di archivistica con particolare riferimento alla legislazione archivistica odierna.

3. Economia *corporativa* (1).

4. Nozioni sull'amministrazione e contabilità generale dello Stato. Nozioni di statistica teorica (generalità - leggi, metodi e dati statistici) ed applicata (statistica della popolazione e demografica - statistiche economiche).

5. Una lingua straniera a scelta del candidato (conversazione e traduzione a vista di un brano dal francese o inglese o tedesco o spagnuolo).

6. Altra lingua straniera, tra quelle indicate precedentemente, a scelta del candidato (prova facoltativa).

ALLEGATO 2.

Programma dell'esame di ammissione al grado 13° del gruppo C (aiutante aggiunto in prova)

Prove scritte:

1. Nozioni di storia civile d'Italia dal 1815 ai nostri giorni.

2. Nozioni elementari di diritto amministrativo, costituzionale *e corporativo.*

3. Prova di dattilografia o di scrittura a mano, a scelta del candidato.

(1) Leggi « Economia politica ».

Prova orale:

1. Nozioni di storia civile d'Italia dal 1815 ai nostri giorni.

2. Nozioni elementari di diritto amministrativo, costituzionale *e corporativo.*

3. Cenni di geografia fisica, economica e politica d'Italia *e delle colonie e possedimenti italiani.*

4. Nozioni elementari di contabilità generale dello Stato. Nozioni elementari di statistica.

5. Una lingua straniera (francese, inglese, tedesco, spagnuolo) a scelta del candidato (prova facoltativa).

ALLEGATO 3.

Programma dell'esame di ammissione al grado 12° del gruppo C (carica speciale - operatore in prova) (1)

Prove scritte:

1. Nozioni di storia civile d'Italia dal 1815 ai nostri giorni.

2. Nozioni elementari di diritto amministrativo, costituzionale e corporativo.

3. Esperimento pratico sull'arte del restauro o della fotografia.

Prova orale:

1. Cultura fascista.

2. Cenni sulla storia d'Italia dal 1815 ai nostri giorni.

3. Nozioni sulla tecnica del restauro dei libri e documenti antichi o della fotografia.

4. Nozioni elementari di contabilità generale dello Stato. Nozioni elementari di statistica.

ALLEGATO 4.

Programma dell'esame di merito distinto al grado 8° di gruppo A

Prove scritte:

1. Archivistica e legislazione archivistica. Storia degli Archivi italiani.

2. Paleografia e diplomatica.

(1) Vedi legge 13 aprile 1953, n. 340.

3. Storia del diritto italiano con particolare riferimento agli ordinamenti politici, amministrativi e giudiziari degli Stati Italiani anteriormente alla costituzione del Regno.

4. Trascrizione, descrizione, transunto ed illustrazione storica, paleografica e diplomatica di uno o più documenti latini scritti in Italia anteriormente al secolo XVIII.

Prova orale:

1. Le materie delle prove scritte.

2. Storia politica, letteraria, artistica d'Italia dalla caduta dell'Impero Romano d'occidente ai nostri giorni.

3. Nozioni di diritto romano, canonico, feudale e municipale.

4. Discipline ausiliarie della paleografia e diplomatica, metrologia, numismatica, araldica.

5. Diritto amministrativo, costituzionale *e corporativo*. Legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

6. Nozioni di diritto civile, commerciale e penale.

7. Statistica teorica e pratica.

8. Una lingua straniera (francese o inglese o tedesco o spagnuolo) a scelta del candidato (prova facoltativa).

ALLEGATO 5.

Programma dell'esame di idoneità al grado 8° di gruppo A

Prove scritte:

1. Archivistica e legislazione archivistica. Storia degli Archivi italiani.

2. Storia del diritto italiano con particolare riferimento al diritto pubblico.

3. Trascrizione, descrizione, transunto ed illustrazione paleografica e diplomatica di uno o più documenti latini scritti in Italia anteriormente al secolo XVIII.

Prova orale:

1. Le materie delle prove scritte.

2. Storia d'Italia dalla caduta dell'Impero Romano d'occidente ai nostri giorni.

3. Nozioni di diritto romano, canonico, feudale e municipale.

4. Nozioni di metrologia, numismatica e araldica.

5. Diritto amministrativo, costituzionale *e corporativo*. Legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

6. Statistica teorica e pratica.

ALLEGATO 6.

Programma dell'esame di merito distinto al grado 9° di gruppo B (1).

Prove scritte:

1. *Archivistica e legislazione archivistica.*

2. *Storia d'Italia moderna e contemporanea.*

3. *Istituzioni di diritto amministrativo, costituzionale e corporativo.*

4. *Trascrizione, descrizione, transunto ed illustrazione storica, paleografica e diplomatica di un documento latino scritto in Italia posteriormente al secolo XIII.*

Prova orale:

1. *Le materie delle prove scritte.*

2. *Nozioni di metrologia, numismatica e araldica.*

3. *Istituzioni di diritto civile.*

4. *Nozioni sull'amministrazione e contabilità generale dello Stato.*

5. *Nozioni di statistica teorica e pratica.*

6. *Una lingua straniera (francese o inglese o tedesco o spagnuolo) a scelta del candidato (prova facoltativa).*

ALLEGATO 7.

Programma dell'esame di idoneità al grado 9° del gruppo B (1).

Prove scritte:

1. *Archivistica e legislazione archivistica.*

2. *Storia d'Italia moderna e contemporanea.*

3. *Trascrizione, descrizione, transunto ed illustrazione paleografica e diplomatica di un documento latino scritto in Italia posteriormente al secolo XIV.*

Prova orale:

1. *Le materie delle prove scritte.*

2. *Ordinamento amministrativo, costituzionale e corporativo del Regno.*

3. *Nozioni sull'amministrazione e contabilità generale dello Stato.*

4. *Nozioni di statistica teorica e pratica.*

(1) Vedi tabella D) legge 13 aprile 1953, n. 340.

ALLEGATO 8

Programma dell'esame di concorso al grado 11° di gruppo C

Prove scritte:

1. Decifrамento e copia di una scrittura del secolo XVI.
2. Sunto di una o più scritture del secolo XVIII.

Prova orale:

1. Nozioni di archivistica teorica e pratica con particolare riguardo alla vigente legislazione.
2. Nozioni sull'ordinamento amministrativo, costituzionale *e corporativo del Regno*.
3. Legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato.
4. Nozioni di statistica teorica e pratica.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re d'Italia e di Albania Imperatore d'Etiopia

Il DUCE *del Fascismo, Capo del Governo*
Ministro per l'interno
MUSSOLINI

Il Ministro per le finanze
DI REVEL

REGIO DECRETO 20 maggio 1943, n. 417.

Modificazione dell'art. 4 del R. decreto 2 gennaio 1942, n. 361, contenente norme per il personale degli Archivi di Stato.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA E DI ALBANIA
IMPERATORE D'ETIOPIA

Veduta la legge 22 dicembre 1939, n. 2006;
Veduto il regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361, contenente norme per il personale degli Archivi di Stato;
Veduti i regi decreti 11 novembre 1923, n. 2395, e 30 dicembre 1923, n. 2960;
Veduto l'art. 1, n. 3 della legge 31 gennaio 1926, n. 100;
Veduta la legge 4 settembre 1940, n. 1547;
Udito il parere del Consiglio di Stato;
Sentito il Consiglio dei Ministri;
Sulla proposta del Duce del Fascismo, Capo del Governo, Ministro per l'interno, di concerto con il Ministro per le finanze;
Abbiamo decretato e decretiamo:

ARTICOLO UNICO. — Il primo comma, lett. a), dell'art. 4 del regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361, è modificato come segue:

a) per l'ammissione agli impieghi di gruppo A: di un presidente di Sezione o di un consigliere di Stato, presidente; del capo dell'Ufficio centrale degli Archivi di Stato o di un viceprefetto in servizio al Ministero; di un funzionario di gruppo A degli Archivi di Stato di grado non inferiore al 7°; di due professori universitari, ordinari o straordinari o liberi docenti, insegnanti nelle materie sulle quali vertono le prove scritte del concorso.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del *Regno* d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 20 maggio 1943

VITTORIO EMANUELE
MUSSOLINI — ACERBO

Visto, il Guardasigilli: DE MARSICO

DECRETO DEL CAPO PROVVISORIO DELLO STATO 22 novembre 1946, n. 466.

Modificazione agli articoli 4 e 7 del regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361, che detta norme per il personale degli Archivi di Stato.

IL CAPO PROVVISORIO DELLO STATO

Vista la legge 22 dicembre 1939, n. 2006, sull'ordinamento degli Archivi di Stato;

Visto il regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361, contenente norme per il personale degli Archivi di Stato;

Visto l'art. 1, n. 3, della legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro per l'interno, di concerto col Ministro per il tesoro;

DECRETA:

Al terzo comma, lett. a), rispettivamente degli articoli 4 e 7 del regio decreto 2 gennaio 1942, n. 361, dopo le parole « da un funzionario di gruppo A dell'Amministrazione civile dell'interno » sono aggiunte le seguenti: « o degli Archivi di Stato in servizio al Ministero ».

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 22 novembre 1946

DE NICOLA

DE GASPERI — BERTONE

Visto, il Guardasigilli: GULLO

DECRETO LEGISLATIVO DEL CAPO PROVVISORIO DELLO STATO 21 gennaio 1947, n. 99.

Ricostituzione del Consiglio superiore degli Archivi di Stato.

IL CAPO PROVVISORIO DELLO STATO

Visto il regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, che approva il regolamento per gli Archivi di Stato;

Visto il regio decreto-legge 20 giugno 1935, n. 1137;

Vista la legge 22 dicembre 1939, n. 2006;

Visto il decreto legislativo luogotenenziale 21 settembre 1944, n. 236;

Visto il decreto-legge luogotenenziale 25 giugno 1944, n. 151;

Visto il decreto legislativo luogotenenziale 16 marzo 1946, n. 98;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro per l'interno, di concerto con i Ministri per gli affari esteri, per la grazia e giustizia e per la pubblica istruzione;

HA SANZIONATO E PROMULGA:

ART. 1. — L'art. 4 della legge 22 dicembre 1939, n. 2006, è abrogato e sostituito con il seguente:

« E' istituito presso il Ministero dell'interno il Consiglio superiore degli archivi di Stato.

Il Consiglio è presieduto dal Ministro o, per sua delega o in caso di sua assenza od impedimento, dal Sottosegretario di Stato per l'interno, ed è composto:

a) di un vice presidente e di sette membri scelti tra persone particolarmente competenti in materie storico-archivistiche;

b) di un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

c) di un rappresentante del Ministero degli affari esteri;

d) di un rappresentante del Ministero di grazia e giustizia;

e) di un rappresentante del Ministero della pubblica istruzione;

f) di un membro designato dall'Accademia dei lincei e di uno designato dalla Giunta centrale degli studi storici.

Il direttore generale dell'Amministrazione civile ed il capo dell'Ufficio centrale degli archivi di Stato fanno parte di diritto del Consiglio.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un funzionario degli archivi di Stato di gruppo A di grado non inferiore al 9°.

Il Consiglio superiore degli archivi di Stato è nominato con decreto del Capo dello Stato, su proposta del Ministro per l'interno, d'intesa con il Ministro per la pubblica istruzione, per quanto riguarda il vice presidente ed i componenti di cui alle lettere a) ed f) del presente articolo.

I componenti non di diritto durano in carica un triennio e possono essere confermati.

Alle sedute interverrà, con voto consultivo, un funzionario degli archivi di Stato di grado non inferiore al 6°, scelto dal presidente ».

ART. 2. — Il decreto legislativo luogotenenziale 21 settembre 1944, n. 236, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare come legge dello Stato.

Dato a Roma, addì 21 gennaio 1947

DE NICOLA

DE GASPERI — NENNI — GULLO — GONELLA

Visto, il Guardasigilli: GULLO

LEGGE 13 aprile 1953, n. 340.

Modificazioni alla legge 22 dicembre 1939, n. 2006, sugli Archivi di Stato.

La Camera dei deputati ed il Senato della Repubblica hanno approvato;

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

PROMULGA

la seguente legge:

ART. 1. — La denominazione di « Archivio del Regno » è modificata in quella di « Archivio centrale dello Stato ». Al direttore di detto Archivio è conferita la qualifica di sopraintendente dell'Archivio centrale dello Stato.

ART. 2. — Le tabelle C, D ed E annesse alla legge 22 dicembre 1939, n. 2006, sono sostituite dalle tabelle A, B e C annesse alla presente legge, vistate dal Ministro per l'interno e dal Ministro per il tesoro.

ART. 3. — La nomina a sopraintendente dell'Archivio centrale dello Stato è deliberata dal Consiglio dei Ministri, udito il parere del Consiglio superiore degli archivi.

La nomina ad ispettore generale è conferita mediante concorso per titoli, al quale possono partecipare, oltre ai funzionari di grado 5° dell'Amministrazione degli archivi, anche i sopraintendenti ed i direttori capi di 2ª classe che abbiano compiuto un triennio di servizio nel grado 6° e siano in possesso degli altri requisiti di legge.

Le promozioni a sopraintendente ed a direttore capo di 1ª classe sono conferite per merito comparativo, su designazione del Consiglio superiore degli archivi, ai sopraintendenti ed ai direttori capi di 2ª classe, che abbiano compiuto un triennio di servizio nel grado 6° e posseggano gli altri requisiti di legge.

ART. 4. — Le promozioni al grado 6° sono conferite mediante concorso per titoli e per ogni singola sede di Sopraintendenza e Direzione degli archivi indicati nell'allegato 2 della tabella A, fra i funzionari che abbiano compiuto almeno un triennio di servizio nel grado 7°.

I trasferimenti da sede a sede di Sopraintendenza e di Direzione degli archivi suddetti sono disposti mediante concorso.

Il giudizio sui concorsi è demandato al Consiglio superiore degli archivi, il quale delibera a scrutinio segreto nei riguardi di ciascun concorrente.

ART. 5. — Le nomine alle Direzioni degli archivi non compresi fra quelli indicati nell'allegato 2 della tabella A sono conferite su designazione del Consiglio superiore degli archivi.

ART. 6. — Per l'ammissione al grado iniziale del ruolo di gruppo B è richiesto il diploma di maturità classica.

Le prove di esame per l'ammissione al ruolo suddetto e quello dell'esame di concorso per merito distinto e dell'esame di idoneità per la promozione al grado 9° sono scritte ed orali e si svolgono in base ai programmi stabiliti negli allegati 1, 2 e 3 della tabella D annessa alla presente legge, vistata dal Ministro per l'interno e dal Ministro per il tesoro.

Il giudizio sugli esami è dato da una Commissione composta: del direttore generale dell'Amministrazione civile o di un prefetto in servizio al Ministero dell'interno, presidente, del capo dell'Ufficio centrale degli archivi di Stato o di un vice prefetto in servizio al Ministero; di tre membri designati dal Consiglio superiore degli archivi.

Per il giudizio sulla conoscenza delle lingue straniere possono essere aggregati alla Commissione uno o più esperti con voto consultivo.

Le funzioni di segretario della Commissione sono esercitate da un funzionario di gruppo A dell'Amministrazione civile dell'interno o degli Archivi di Stato, di grado non superiore al 9°, in servizio al Ministero.

ART. 7. — Il ruolo di gruppo B del personale degli Archivi provinciali di Stato, approvato con regio decreto 22 settembre 1932, n. 1391, allegato 1, e reso transitorio con l'art. 38 della legge 22 dicembre 1939, n. 2006, nonchè i ruoli transitori dei gruppi C e subalterni istituiti con regio decreto 22 settembre 1932, n. 1391, sono soppressi.

Il personale appartenente a detti ruoli sarà inquadrato nel corrispondente grado dei ruoli ordinari di pari gruppo, conservando l'anzianità posseduta.

ART. 8. — Salvo il disposto degli articoli 3 e 4 per il personale degli Archivi di Stato avente grado non superiore al 5° le attribuzioni del Consiglio di amministrazione sono esercitate dalla Giunta del Consiglio superiore degli archivi.

Al Consiglio superiore degli archivi ed alla Giunta, nell'esercizio delle attribuzioni relative ai provvedimenti che riguardano il personale, non partecipano i membri di cui alle lettere b), c), d), e) ed all'ultimo comma dell'art. 1 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 21 gennaio 1947, n. 99.

ART. 9. — La data di pubblicità degli atti, di cui all'art. 14 della legge 22 dicembre 1939, n. 2006, è stabilita al 1900.

ART. 10. — Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, i funzionari che disimpegnano sia la funzione di sopraintendente, sia quella di direttore degli Archivi previsti nell'allegato 2 della tabella A dovranno indicare, con domanda, a quale delle due funzioni intendano essere conservati. Sulle domande provvederà il Ministro per l'interno, sentito il parere del Consiglio superiore degli archivi.

ART. 11. — Nella prima applicazione della presente legge, effettuato l'inquadramento di cui all'art. 7 i posti che risulteranno disponibili nel grado iniziale del ruolo di gruppo B saranno conferiti mediante concorso per esame riservato, limitatamente ai due terzi dei posti stessi, ai dipendenti di ruolo e non di ruolo dell'Amministrazione degli archivi di Stato in possesso del prescritto titolo di studio ed in servizio nella stessa Amministrazione da almeno tre anni dalla data del bando di concorso.

ART. 12. — All'onere derivante dall'applicazione della presente legge, valutabile, per l'esercizio 1952-1953, in L. 3.350.000, sarà fatto fronte mediante riduzione, per eguale importo, dello stanziamento del capitolo n. 133 dello stato di previsione della spesa del Ministero dell'interno per l'esercizio medesimo.

Con decreto del Ministro per il tesoro sarà provveduto alle occorrenti variazioni di bilancio.

La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sarà inserta nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

Data a Milano, addì 13 aprile 1953

EINAUDI

DE GASPERI — SCELBA — PELLA — ZOLI — VANONI

Visto, Il Guardasigilli: ZOLI

TABELLA A

Sopraintendenze archivistiche

Allegato 1.

1. - Torino. — Provincie di Torino, Alessandria, Aosta, Asti, Cuneo, Novara e Vercelli (con sede presso l'Archivio di Stato di Torino).

2. - Genova. — Provincie di Genova, Imperia, La Spezia, Massa-*Carrara,* Savona, Cagliari, Sassari e Nuoro (con sede presso l'Archivio di Stato di Genova).

3. - Milano. — Provincie di Milano, Bergamo, Brescia, Como, Cremona, Mantova, Pavia, Sondrio e Varese (con sede presso l'Archivio di Stato di Milano).

4. - Venezia. — Provincie di Venezia, Belluno, Padova, Rovigo, Treviso, Udine, Verona, Vicenza, Trento, Bolzano e Gorizia (con sede presso l'Archivio di Stato di Venezia).

5. - Bologna. — Provincie di Bologna, Modena, Ferrara, Parma, Piacenza, Reggio Emilia, Forlì e Ravenna (con sede presso l'Archivio di Stato di Bologna).

6. - Firenze. — Provincie di Firenze, Arezzo, Grosseto, Livorno, Lucca, Pisa, Pistoia e Siena (con sede presso l'Archivio di Stato di Firenze).

7. - Roma. — Provincie di Roma, Frosinone, Latina, Perugia, Rieti, Terni, Viterbo, Ancona, Pesaro, Ascoli Piceno e Macerata (con sede presso l'Archivio di Stato di Roma).

8. - Napoli. — Provincie di Napoli, Avellino, Benevento, Catanzaro, Cosenza, Reggio Calabria, Salerno, L'Aquila, Campobasso, Chieti, Pescara, Teramo, Bari, Brindisi, Foggia, Lecce, Taranto, Potenza e Matera (con sede presso l'Archivio di Stato di Napoli).

9. - Palermo. — Provincie di Palermo, Agrigento, Caltanissetta, Catania, Enna, Messina, Ragusa, Siracusa e Trapani (con sede presso l'Archivio di Stato di Palermo).

Allegato 2.

Archivi di Stato
alle cui direzioni devono essere preposti direttori capi

1. — Torino.
2. — Genova.
3. — Milano.
4. — Venezia.
5. — Bologna.
6. — Firenze.
7. — Roma.
8. — Napoli.
9. — Palermo.
10. — Cagliari.
11. — Mantova.
12. — Modena.
13. — Lucca.

Visto, il Ministro per l'interno: SCELBA

Visto, il Ministro per il tesoro: PELLA

TABELLA B

Tabella dei diritti di archivio

1. — Diritto fisso di archivio	L. 100
2. — Diritti di ricerca:	
a) per un atto singolo, di cui il richiedente indichi con precisione la data e la serie di archivio in cui è contenuto	» 90
b) qualora nella richiesta gli estremi anzidetti manchino o risultino errati, per ogni singola ora impiegata nella ricerca	» 200
3. — Diritti di ispezione e di lettura:	
a) di un singolo atto	» 100
b) di più atti, per ogni singola ora di presenza nella sala di consultazione a pagamento .	» 100
c) se durante l'ispezione e lettura viene richiesta dall'interessato l'assistenza di un funzionario la tariffa è di	» 400
4. — Diritti di trascrizione di documenti ed atti di archivio per ogni facciata di dimensione legale di trascrizione:	
a) documenti o atti in carattere latino ed in lingua latina ed italiana o in altra lingua neolatina, dal 1801 in poi	» 75

b) documenti od atti in carattere latino e in lingua nè latina nè neo-latina (inglese, tedesco, ecc.) dal 1801 in poi . . . . . L. 120

c) documenti od atti in carattere latino ed in lingua latina o italiana od in altra lingua neo-latina dal 1701 al 1800 . . . . . » 135

d) documenti od atti in carattere latino e in lingua nè latina, nè neo-latina (inglese, tedesco, ecc.) dal 1701 al 1800 . . . . . » 150

e) documenti od atti scritti in carattere latino e in lingua latina, o italiana o in altra lingua neo-latina durante i secoli XVI e XVII (1501-1700) . . . . . » 240

f) documenti od atti scritti in carattere non latino (greci, tedeschi, arabi, ecc.) di qualsiasi età, documenti od atti scritti in qualsiasi idioma ed in qualsiasi carattere in epoca anteriore al 1501; documenti od atti scritti in carattere bollatico di qualsiasi età; documenti od atti deperiti che presentino particolari difficoltà di interpretazione, documenti od atti che, a giudizio insindacabile del direttore di Archivio, richiedano per la trascrizione una particolare competenza, per ogni ora di tempo impiegata nella trascrizione . . . . . » 300

5. — Compilazione di stati di servizio, di dichiarazioni per svincolo di cauzione e qualsiasi attestato (per ogni ora di lavoro occorsa, così per la ricerca delle notizie come per la compilazione dei relativi attestati) . . . . . » 70

6. — Copia di disegni e tipi geometrici:

a) onorario al disegnatore o geometra per ogni ora di lavoro da concordarsi liberamente fra il richiedente e il disegnatore o geometra;

b) diritto di copia per ogni facciata di carta da bollo, commisurata in ragione della superficie del disegno tipo . . . . . » 200

7. — Riproduzione fotografica ad uso privato di atti di archivio, oltre i diritti fisso e di ricerca e l'onorario al fotografo nella misura concordata liberamente fra il richiedente e il fotografo, per ogni facciata di dimensione legale del documento riprodotto . . . . . L. 225

8. — Riproduzione a penna od a colori di stemmi, sigilli e simili, oltre i diritti fisso e di ricerca o l'onorario al disegnatore, nella misura concordata come sopra per ogni facciata di dimensioni legali del documento riprodotto . » 300

9. — Autenticazioni di arma, o sigillo di autorità, non più esistenti o di notari, previo, in quanto occorra, il bollo straordinario dell'atto in cui la firma ed il sigillo sono apposti . . . . » 300

10. — Atti dello stato civile — diritti di ricerca:

a) per un atto singolo di cui il richiedente indichi con precisione la data . . . . . » 30

b) qualora nella richiesta manchino gli estremi o risultino errati, per ogni ora impiegata nella ricerca . . . . . » 50

Diritti di trascrizione:

c) diritto fisso, per la prima facciata di dimensione legale di trascrizione . . . . . » 40

d) per ogni facciata di dimensione legale di trascrizione oltre la prima . . . . . » 20

11. — Richiesta di urgenza — se il richiedente desidera che la trascrizione di un atto qualsiasi gli venga rilasciata di urgenza pagherà i diritti di archivio con l'aumento del 50 per cento.

12. — Per la circoscrizione dell'Archivio di Stato di Bolzano la misura dei diritti da corrispondersi per trascrizione dei documenti od atti di archivio, di cui al n. 4 della presente tabella, è la medesima per la lingua italiana e tedesca.

Visto, il Ministro per l'interno
SCELBA

Visto, il Ministro per il tesoro
PELLA

AVVERTENZE

1. — Gli studiosi sono ammessi gratuitamente a far ricerche, lettura e copie per uso letterario o scientifico purchè ne richiedano l'autorizzazione, indicando chiaramente lo scopo dei loro studi ed assoggettandosi alle disposizioni che saranno stabilite nel regolamento.

2. — Per la comunicazione degli atti per ragioni di privato interesse sono dovuti tre diritti, quello fisso, quello di ricerca e quello di lettura.

3. — Per i diritti stabiliti in ragione del tempo impiegato, la relativa certificazione viene fatta sotto la propria responsabilità, dal capo della Sezione del reparto ed è riportata per iscritto sulla domanda.

Le frazioni di ora vengono abbonate se inferiori ai trenta minuti, computate come un'ora intera se superiori.

4. — I diritti sono sempre dovuti anche se, fatte le ricerche, non si è trovato il documento richiesto.

5. — Qualora venga richiesto un attestato negativo, questo viene rilasciato sulla prescritta carta da bollo e sempre con la formula « non si trova », escludendo la dichiarazione di non esistenza.

6. — I diritti fisso e di ricerca sono dovuti anche quando si faccia istanza per ottenere copia di documenti dei quali non si desidera comunicazione nella sala di consultazione a pagamento.

7. — Le domande ed il pagamento dei diritti fisso e di ricerca hanno effetto per un mese dal giorno in cui il documento fu messo a disposizione del richiedente.

8. — Per la copia dei disegni e tipi geometrici il disegnatore o geometra deve essere scelto dal direttore dell'Archivio.

9. — Per la riproduzione fotografica e fototipica degli atti, il richiedente, nell'istanza da presentare alla Direzione dell'Archivio, deve designare il nome del tecnico, che deve essere di gradimento della Direzione stessa.

L'autorizzazione è subordinata alle restrizioni e garanzie prescritte, con gli articoli 1, 2 e 3 del regolamento approvato con regio decreto 7 gennaio 1909, n. 126, e le operazioni di riproduzione saranno sempre compiute nei locali di Archivio e sotto la costante vigilanza di un impiegato incaricato dalla Direzione.

Nel caso che si tratti di atti in condizione di conservazione non soddisfacenti e che possano soffrire danno per le ripetute riproduzioni e per qualsivoglia altro motivo, la Direzione può negare il permesso della riproduzione.

Qualora si tratti di domanda di riproduzioni con procedimenti fotografici a scopo editoriale, il richiedente deve sottostare agli obblighi fissati dal Regolamento 7 gennaio 1909, n. 126, secondo verrà, di volta in volta, stabilito dal Ministero dell'interno sentita la Giunta per gli Archivi di Stato.

Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Le riproduzioni fotografiche per uso di studio sono esenti dal pagamento degli speciali diritti; debbono però essere osservate tutte le altre prescrizioni.

10. — Le norme del paragrafo precedente debbono essere osservate per i calchi ed i lucidi. Per tali lavori l'esecutore deve essere scelto dal direttore dell'Archivio.

11. — La Direzione dell'Archivio non può certificare che le riproduzioni fotografiche, le copie di disegni, i calchi ed i lucidi siano conformi all'originale, ma solo che sono stati riprodotti dall'originale esistente in Archivio.

12. — Non sono ammesse le domande per ottenere autenticazioni di alberi genealogici completati da particolari.

13. — Sono esenti dal pagamento dei diritti di Archivio:

a) le autorità governative, quando il documento sia necessario per motivi di servizio e nella richiesta sia fatto cenno di tale necessità, da menzionarsi poi nella formula di autenticazione;

b) le Provincie, i Comuni, gli enti per gli atti di loro appartenenza spontaneamente depositati negli Archivi di Stato e per i ruoli, bilanci, conti ed altri documenti versati, in osservanza alla legge, negli Archivi della Prefettura, quando si provi che l'esame e la copia di tali atti occorre nell'interesse delle amministrazioni che li versarono;

c) i privati, per gli atti concernenti il servizio militare, la liquidazione di pensioni a carico dello Stato e per gli atti di proprietà dei privati stessi, liberamente depositati in Archivio.

TABELLA C.

Ruolo del personale degli archivi di Stato

RUOLO DEL PERSONALE DI GRUPPO A.

Grado	Numero
4° - Sopraintendente dell'Archivio centrale dello Stato	1
5° - Ispettori generali	2
5° - Sopraintendenti di 1ª classe	2
5° - Direttori capi di 1ª classe	2
6° - Sopraintendenti di 2ª classe	7
6° - Direttori capi di 2ª classe	11
7° - Direttori di 1ª classe	28
8° - Direttori di 2ª classe	31
9° - Primi archivisti di Stato	36
10° - Archivisti di Stato	43
	163

RUOLO DEL PERSONALE DI GRUPPO B.

7° - Segretari capi di 1ª classe di Sopraintendenza	2
8° - Segretari capi di 2ª classe di Sopraintendenza	3
9° - Segretari di 1ª classe di Sopraintendenza	7
10° e 11° - Segretari di 2ª classe di Sopraintendenza	18
	30

RUOLO DEL PERSONALE DI GRUPPO C.

9° - Coadiutori capi	8
10° - Primi coadiutori	18
11° - Coadiutori	37
12° - Aiutanti	64
13° - Aiutanti aggiunti	17
	144

RUOLO DEL PERSONALE SUBALTERNO

Grado	Numero
Custodi	45
Uscieri	60
Inservienti	24
	129

Visto, il Ministro per l'interno
SCELBA

Visto, il Ministro per il tesoro
PELLA

TABELLA D.

Allegato 1.

Programma di esame per l'ammissione al gruppo B

PROVE SCRITTE

Storia d'Italia dalle origini fino ai nostri giorni.
Istituzioni di diritto costituzionale ed amministrativo.

PROVE ORALI

Le materie delle prove scritte.
Nozioni di storia del diritto italiano.
Legislazione archivistica.
Una lingua straniera a scelta del candidato (inglese, francese, spagnolo, tedesco).

Allegato 2.

Programma dell'esame di merito distinto al grado 9° di gruppo B

PROVE SCRITTE

Storia d'Italia dalle origini fino ai nostri giorni.
Istituzioni di diritto costituzionale ed amministrativo.
Servizio archivistico.
Trascrizione di un documento dei secoli XIV e XV.

PROVE ORALI

Le materie delle prove scritte.
Archivistica e legislazione archivistica.
Storia del diritto italiano.
Una lingua straniera (francese, inglese, tedesco, spagnolo) a scelta del candidato.

Allegato 3.

Programma dell'esame di idoneità al grado 9° del gruppo B

PROVE SCRITTE

Storia d'Italia dalle origini fino ai nostri giorni.
Istituzioni di diritto costituzionale ed amministrativo.
Archivistica (prova pratica).

PROVE ORALI

Le materie delle prove scritte.
Legislazione archivistica.
Nozioni di storia del diritto italiano.
Una lingua straniera (francese, inglese, tedesco, spagnolo) a scelta del candidato.

Visto, il Ministro per l'interno
SCELBA

Visto, il Ministro per il tesoro
PELLA

ELENCO DELLA LEGISLAZIONE RELATIVA ALL'ORDINAMENTO ED ALL'ORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DI STATO DALLA PROCLAMAZIONE DEL REGNO D'ITALIA

Regio decreto 28 *luglio* 1861, *n.* 163, *che approva il Regolamento pel servizio dei pesi e delle misure.*

Art. 41 del Regolamento: Conservazione dei prototipi dei pesi e delle misure.

Regio decreto 8 *dicembre* 1861, *n.* 368, *che approva il tipo per l'impronta delle monete d'oro e d'argento, e ne ordina il deposito alla Direzione Generale degli Archivi del Regno.*

Regio decreto 13 *ottobre* 1861, *n.* 319, *che approva i Regolamenti in esecuzione del decreto* 17 *febbraio* 1861 *del Luogotenente Generale nelle Provincie Napolitane concernente le corporazioni religiose e gli altri Enti morali in esso decreto designati.*

Art. 20 del Regolamento: Obbligo di compilare l'inventario delle carte e delle pergamene degli archivi.

Regio decreto 10 *gennaio* 1862, *n.* 412, *che aumenta il quadro numerico degli impiegati presso gli Archivi governativi di Genova, di Brescia e di Modena.*

Regio decreto 19 *gennaio* 1862, *n.* 432, *che determina il ruolo numerico del personale dell'Archivio delle Finanze in Milano.*

Regio decreto 5 *giugno* 1862, *n.* 649, *che autorizza l'occupazione temporanea del Convento di S. Rocco in Trapani per uso di Archivio Provinciale.*

Regio decreto 19 *ottobre* 1862, *n.* 909, *con cui si riduce alla metà la tariffa di alcuni diritti di copia che si esigono nei Grandi Archivi di Napoli e di Palermo.*

Regio decreto 9 *novembre* 1862, *n.* 963, *che riunisce l'Archivio della soppressa Contabilità di Stato a quello delle Finanze in Milano, ed approva il ruolo del relativo personale.*

Regio decreto 28 *dicembre* 1862, *n.* 1082, *concernente la graduazione e parificazione del soldo degli uscieri, commessi od inservienti addetti alle Prefetture, Sotto Prefetture del Regno, ed agli Archivi Governativi Centrali e Provinciali dipendenti dal Ministero dell'Interno.*

Regio decreto 25 *gennaio* 1863, *n.* 1141, *che approva alcune disposizioni regolamentarie sopra i concorsi ai posti di Vicearchiviario ed Aiutante presso gli Archivi provinciali e suppletorii delle Provincie napolitane e siciliane.*

Regio decreto 16 *luglio* 1863, *n.* 1359, *con cui si approva la pianta dello Archivio di Stato in Lucca.*

Regio decreto 16 *luglio* 1863, *n.* 1360, *col quale si approva la pianta dell'Archivio di Stato in Pisa.*

Regio decreto 16 *luglio* 1863, *n.* 1361, *con cui si approva la pianta dello Archivio di Stato in Siena.*

Regio decreto 16 *luglio* 1863, *n.* 1373, *che approva la pianta dell'Archivio Centrale di Stato in Firenze.*

Regio decreto 6 *settembre* 1863, *n.* 1461, *col quale viene stabilito il ruolo numerico dell'Archivio generale delle Finanze in Torino.*

Regio decreto 6 *settembre* 1863, *n.* 1462, *col quale si diminuisce il ruolo numerico dell'Archivio delle Finanze ed uniti in Milano.*

Regio decreto 6 *dicembre* 1863, *n.* 1572, *col quale l'Archivista del Grande Archivio di Napoli, e quelli degli Archivi provinciali delle Provincie napolitane sono incaricati della formazione delle copie delle sentenze e delle deliberazioni dei Collegi giudiziari che debbono servire per copie esecutive.*

Regio decreto 2 *agosto* 1863, *n.* 1392, *col quale è stabilita una nuova impronta delle monete divisionarie d'argento.*
Art. 2: Deposito dell'impronta.

Regio decreto 28 *maggio* 1863, *n.* 1302, *per la soppressione delle Direzioni Generali dei Lavori Pubblici di Napoli e di Palermo.*
Art. 2: Uffici stralcio per la conservazione degli Archivi dei Lavori Pubblici.

Regio decreto 12 *giugno* 1864, *n.* 1812, *col quale si ordina la riunione all'Archivio di Stato in Firenze dei documenti interessanti le dinastie Medicea e Lorenese e il cessato Governo toscano.*

Regio decreto 20 *agosto* 1864, *n.* 1892, *che stabilisce una nuova pianta del personale del Grande Archivio in Palermo.*

Regio decreto 6 *settembre* 1864, *n.* 1929, *che approva il ruolo normale degli impiegati e serventi nel Grande Archivio di Napoli.*

Regio decreto 5 *ottobre* 1864, *n.* 1962, *per l'abolizione dell'Uffizio di Soprintendente Generale degli Archivi e di quello di Segretario Direttore del Grande Archivio in Palermo.*

Regio decreto 18 *dicembre* 1864, *n.* 2106, *col quale è abolito l'Ufficio di Soprintendente Generale degli Archivi nelle Provincie napoletane e sono dati provvedimenti in conseguenza.*

Regio decreto 29 *gennaio* 1865, *n.* 2155, *col quale il Grande Archivio degli atti civili e criminali di Bologna è posto sotto la immediata dipendenza del Ministero di Giustizia e ne è ricomposta la pianta organica.*

Regio decreto 8 *febbraio* 1865, *n.* 2171, *che approva le norme per l'ammissione e le promozioni degli impiegati del Grande Archivio di Napoli.*

Regio decreto 16 *luglio* 1865, *n.* 2421, *col quale le disposizioni di quello del* 6 *dicembre* 1863, *sugli Archivi delle Provincie napoletane, sono estese alle Provincie siciliane.*

Regio decreto 8 *ottobre* 1865, *n.* 2537, *per la soppressione del posto di legatore di libri presso la Direzione Generale degli Archivi del Regno.*

Regio decreto 14 *dicembre* 1865, *n.* 2751, *portante la soppressione dei posti degli impiegati addetti alla Sezione ed alla Delegazione Leve in Napoli.*
Soppressione della Sezione Archivi del Ministero della Guerra.

Regio decreto 20 *gennaio* 1866, *n.* 2781, *col quale la spesa pel personale e pel mantenimento degli Archivi provinciali nel Napoletano e nel Siciliano passa a carico di ogni singola Provincia.*

Regio decreto 28 *luglio* 1866, *n.* 3160, *concernente i diritti da pagarsi dai privati per ricerca, lettura di carte ed estratti di documenti in ciascun Archivio provinciale del Napoletano e di Sicilia.*

Regio decreto 10 *ottobre* 1866, *n.* 3250. *col quale s'estendono e si rendono pubblici nelle Provincie di Verona, di Mantova e di Venezia i decreti indicati nel presente e già promulgati per tutte le Provincie italiane liberate dall'occupazione austriaca.*
Art. 21: Mantenimento dell'Archivio Generale del Regno Lombardo-Veneto e dell'Archivio Giudiziario di Mantova.

Regio decreto 7 *luglio* 1866, *n.* 3036, *per la soppressione delle Corporazioni religiose.*
Art. 18, n. 6, e art. 24: Norme relative agli Archivi.

Regio decreto 14 *ottobre* 1866, *n.* 3253, *col quale il Governo del Re è autorizzato a dare piena ed intiera esecuzione al Trattato conchiuso tra l'Italia e l'Austria.*
Art. 18 del Trattato: Norme relative agli Archivi.

Regio decreto 21 *luglio* 1867, *n.* 3832, *col quale viene riformata la pianta organica delle Direzioni degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 11 *agosto* 1867, *n.* 3876, *col quale è abolito l'Ufficio di Vice-Archivario negli Archivi di Montecassino e di Cava dei Tirreni.*

Regio decreto 29 *settembre* 1867, *n.* 3942, *col quale sono date norme allo Archivista del Grande Archivio di Bologna per il rilascio degli atti giudiziari depositati nell'Archivio stesso.*

Regio decreto 15 *dicembre* 1867, *n.* 4142, *col quale è riformata la pianta organica delle Direzioni degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 16 *febbraio* 1868, *n.* 4255, *che approva il nuovo ruolo degli impiegati e serventi del Grande Archivio di Napoli.*

Regio decreto 1° *marzo* 1868, *n.* 4267, *che approva il nuovo ruolo organico degli impiegati dell'Archivio Generale di Venezia.*

Regio decreto 22 *marzo* 1868, *n.* 4312, *col quale sono fatte alcune variazioni al ruolo degli impiegati dell'Archivio Generale di Venezia.*

Regio decreto 24 *luglio* 1868, *n.* 4511, *che approva il ruolo degli impiegati dell'Archivio di Mantova.*

Regio decreto 12 *settembre* 1868, *n.* 4653, *per la esecuzione della convenzione conchiusa col Governo austriaco per la restituzione all'Italia dei documenti ed oggetti d'arte asportati dagli Archivi Veneti.*

Regio decreto 28 *febbraio* 1869, *n.* 4969, *che approva il Regolamento pel servizio interno dell'Archivio provinciale di Catania.*

Regio decreto 28 *febbraio* 1869, *n.* 4972, *che approva il nuovo ruolo normale degli impiegati dell'Archivio Centrale di Stato di Firenze.*

Regio decreto 10 *ottobre* 1869, *n.* 5309, *che approva il ruolo normale degli Archivi di Stato dipendenti dal Ministero dell'Interno.*

Regio decreto 11 *dicembre* 1870, *n.* 6133, *che ordina la soppressione della Direzione Generale degli Archivi del Regno.*

Regio decreto 15 *dicembre* 1870, *n.* 6202, *che stabilisce il ruolo del personale degli Archivi di Stato dipendente dal Ministero Interni.*

Regio decreto 26 *marzo* 1871, *n.* 162, *che approva il ruolo normale dello Archivio Centrale di Stato in Firenze.*

Regio decreto 26 *marzo* 1871, *n.* 163, *col quale nell'Archivio di Stato in Lucca è abolito un posto di Applicato di* 2ª *classe ed istituito un posto di Applicato di* 3ª *classe.*

Regio decreto 16 *aprile* 1871, *n.* 227, *che aumenta di un posto il ruolo dell'Archivio Generale di Venezia.*

Regio decreto 21 *maggio* 1871, *n.* 237, *col quale è trasportato dal bilancio delle Finanze a quello del Commercio il fondo per gli Archivi della Tipografia Camerale di Roma.*

Regio decreto 30 *dicembre* 1871, *n.* 605, *col quale è istituito in Roma, sotto la dipendenza del Ministero dell'Interno, un Archivio di Stato, per la conservazione degli atti delle cessate Amministrazioni ed altri atti Governativi.*

Regio decreto 30 *dicembre* 1871, *n.* 606, *che approva il ruolo normale dell'Archivio di Stato in Roma.*

Regio decreto 4 *febbraio* 1872, *n.* 681, *col quale gli Archivi giudiziario e notarile di Roma sono aggregati all'Archivio di Stato ivi.*

Regio decreto 11 *aprile* 1872, *n.* 784, *col quale l'Archivio della soppressa Corte dei Conti viene aggregato alla Direzione degli Archivi di Stato in Torino.*

Regio decreto 3 *maggio* 1872, *n.* 835, *che approva il ruolo normale degli uscieri e serventi dell'Archivio di Stato di Firenze.*

Regio decreto 17 *novembre* 1872, *n.* 1116, *col quale l'Archivio delle Finanze ed Uniti in Milano, l'Archivio Generale delle Finanze in Torino e l'Archivio della Commissione Superiore di liquidazione dei vecchi crediti nelle antiche Provincie sono aggregati il primo all'Archivio di Stato in Milano, ed i secondi all'Archivio di Stato in Torino.*

Regio decreto 17 *novembre* 1872, *n.* 1121, *col quale l'Archivio della Guerra in Torino viene aggregato all'Archivio di Stato in Torino.*

Regio decreto 25 *marzo* 1873, *n.* 1336, *che stabilisce il ruolo normale del personale degli Archivi di Stato dipendenti dal Ministero Interno.*

Regio decreto 25 *marzo* 1873, *n.* 1337, *col quale all'attuale Professore nella R. Università di Palermo, incaricato dell'insegnamento paleografico in quell'Archivio di Stato, viene conservato l'annuo assegno di L.* 1020.

Regio decreto 5 *marzo* 1874, *n.* 1852, *col quale tutti gli Archivi sono posti nella dipendenza del Ministero dell'Interno.*

Regio decreto 26 *marzo* 1874, *n.* 1861, *relativo al riordinamento degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 31 *maggio* 1874, *n.* 1949, *che fissa le Sopraintendenze per gli Archivi di Stato e designa le Provincie comprese nella circoscrizione relativa.*

Regio decreto 22 *ottobre* 1874, *n.* 2256, *col quale è istituito un Archivio di Stato in Bologna.*

Regio decreto 27 *maggio* 1875, *n.* 2552, *che stabilisce le regole per l'ordinamento generale degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 28 *novembre* 1875, *n.* 2844, *che stabilisce i nuovi gradi, le classi e gli stipendi del personale degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 16 *dicembre* 1875, *n.* 2845, *che stabilisce il ruolo organico del personale degli Archivi di Stato.*

Legge 3 *maggio* 1877, *n.* 3815, *che autorizza la spesa di L.* 110.000 *per acquisto di locali, lavori di adattamento e costruzione di scaffali ad uso dell'Archivio di Stato in Palermo.*

Legge 20 *giugno* 1877, *n.* 3913, *che autorizza la spesa straordinaria di L.* 101.600 *per l'Archivio di Stato in Genova.*

Regio decreto 5 *gennaio* 1879, *n.* 4692, *che regola la comunicazione delle copie di atti sotto firma privata, esistenti nell'Archivio di Stato in Napoli e nei dipendenti Archivi provinciali.*

Regio decreto 24 *giugno* 1880, *n.* 5521, *che stabilisce nuove norme per l'esercizio delle funzioni del Consiglio per gli Archivi.*

Regio decreto 4 *luglio* 1880, *n.* 5545, *che ammette alla carriera archivistica coloro che hanno compiuto il corso triennale di paleografia nell'Istituto di studi superiori in Firenze.*

Regio decreto 6 *marzo* 1881, *n.* 89, *che approva i ruoli organici del personale del Ministero dell'Interno e delle Amministrazioni dipendenti.*

Regio decreto 16 *giugno* 1881, *n.* 265, *che fa alcune modificazioni al ruolo organico degli impiegati degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 7 *agosto* 1881, *n.* 388, *che modifica il precedente regio decreto del* 27 *maggio* 1875, *relativo all'ordinamento degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 13 *settembre* 1881, *n.* 409, *che rettifica quello del* 7 *agosto* 1881, *relativo all'ordinamento degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 8 *gennaio* 1885, *n.* 2879, *col quale gli uffici di Soprintendente e di Direttore nell'amministrazione degli Archivi di Stato vengono connessi con gradi di ruolo.*

Regio decreto 1° *aprile* 1886, *n.* 3815, *che istituisce i Consiglieri onorari da addirsi al Consiglio per gli Archivi.*

Regio decreto 13 *febbraio* 1887, *n.* 4341, *che istituisce in Massa un Archivio di Stato.*

Legge 9 *giugno* 1887, *n.* 4568, *che autorizza la spesa di L.* 100.146,40 *per acquisto di locali dell'ospizio di beneficenza in Palermo situati nell'ex convento della Gancia, ed occorrenti all'Archivio di Stato di quella città.*

Regio decreto 31 *dicembre* 1891, *n.* 745, *portante la soppressione delle Sovrintendenze degli Archivi e le loro attribuzioni sono commesse alle Direzioni di ciascuno degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 20 *marzo* 1892, *n.* 222, *che erige in Archivio di Stato quello generale in Reggio d'Emilia.*

Regio decreto 28 *giugno* 1892, *n.* 494, *che modifica il ruolo organico del personale degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 23 *luglio* 1893, *n.* 447, *che modifica la composizione del Consiglio per gli Archivi.*

Regio decreto 21 *settembre* 1896, *n.* 478, *che approva un nuovo ordinamento degli impiegati dell'Amministrazione degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 4 *marzo* 1897, *n.* 125, *portante alcune modificazioni dello ordinamento del Consiglio per gli Archivi.*

Regio decreto 20 *maggio* 1897, *n.* 174, *che modifica l'art.* 34 *dell'ordinamento degli impiegati dell'Amministrazione degli Archivi di Stato approvato con il regio decreto* 21 *settembre* 1896, *n.* 478.

Regio decreto 4 *giugno* 1899, *n.* 277, *che modifica gli artt.* 17 *e* 18 *dello ordinamento per il personale degli Archivi di Stato, approvato col regio decreto* 21 *settembre* 1896, *n.* 478.

Regio decreto 19 *luglio* 1899, *n.* 502, *che autorizza la fusione dell'Archivio Storico Gonzaga con l'Archivio di Stato in Mantova.*

Regio decreto 25 *gennaio* 1900, *n.* 35, *che approva il regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni Centrali.*

Regio decreto 14 *febbraio* 1901, *n.* 71, *che approva il ruolo organico del personale dell'Amministrazione degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 12 *dicembre* 1901, *n.* 527, *che modifica l'art.* 17 *dell'ordinamento del personale degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 9 *settembre* 1902, *n.* 445, *che approva il regolamento generale per gli Archivi di Stato.*

Legge 8 *luglio* 1904, *n.* 363, *portante provvedimenti necessari a riparare i danni cagionati alla Biblioteca Nazionale di Torino, e per le riforme urgenti degli impianti di illuminazione e riscaldamento nelle Biblioteche e negli Archivi del Regno.*

Regio decreto 7 *novembre* 1904, *n.* 626, *circa il rilascio di copie in forma esecutiva di sentenze e di deliberazioni dei collegi giudiziari depositate negli Archivi di Stato.*

Regio decreto 6 *maggio* 1906, *n.* 219, *che modifica il programma di esame per la promozione al grado di assistente di* 3ª *classe nell'Amministrazione degli Archivi di Stato.*

Legge 30 *giugno* 1907, *n.* 401, *che modifica il ruolo organico degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 7 *gennaio* 1909, *n.* 126, *che approva il regolamento per l'uso e la riproduzione dei cimeli e dei manoscritti.*

Legge 20 *giugno* 1909, *n.* 364, *che stabilisce e fissa norme per l'inalienabilità delle antichità e delle belle arti.*

Legge 17 *luglio* 1910, *n.* 488, *che autorizza un'assegnazione straordinaria da inscriversi nello stato di previsione della spesa del Ministero del Tesoro per l'esercizio finanziario* 1909-1910 *a titolo di contributo dello Stato nelle spese per le feste commemorative del cinquantenario del* 1860 *nelle Provincie napoletane, e l'acquisto di documenti storici sulle origini del Risorgimento nazionale.*

Regio decreto 7 *settembre* 1910, *n.* 682, *che sostituisce alcuni articoli del regolamento per gli Archivi di Stato.*

Legge 20 *marzo* 1911, *n.* 232, *che apporta modificazioni al ruolo organico del personale degli Archivi di Stato.*

Legge 13 *luglio* 1911, *n.* 746, *che autorizza la spesa straordinaria per le opere di consolidamento del fabbricato demaniale di S. Severino, sede dell'Archivio di Stato in Napoli, e per l'acquisto di un contiguo fabbricato.*

Regio decreto 2 *ottobre* 1911, *n.* 1163, *che approva il regolamento per gli Archivi di Stato.*

Regio decreto 30 *gennaio* 1913, *n.* 363, *che approva il regolamento per la esecuzione delle leggi* 20 *giugno* 1909, *n.* 364 *e* 23 *giugno* 1912, *n.* 688, *relative alle antichità e belle arti.*

Legge 11 *giugno* 1914, *n.* 503, *riguardante i provvedimenti per il personale di educazione e di sorveglianza nei riformatori, per il personale di ragioneria nell'Amministrazione Centrale dell'Interno e per il personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.*
Istituzione di un Ispettore Generale Archivistico ed altre norme relative al personale degli Archivi di Stato.

Regio decreto 10 *settembre* 1914, *n.* 1326, *che approva il regolamento per l'esecuzione della legge* 16 *febbraio* 1913, *n.* 89, *riguardante l'ordinamento del notariato e degli Archivi notarili.*

Decreto luogotenenziale 30 *gennaio* 1916, *n.* 219, *riguardante l'alienazione delle carte fuori uso delle Amministrazioni dello Stato, e la semplificazione del provvedimento per gli scarti.*

Decreto luogotenenziale 26 *ottobre* 1916, *n.* 1687, *col quale viene modificato il regolamento per gli Archivi di Stato approvato col regio decreto* 2 *ottobre* 1911, *n.* 1163.

Decreto luogotenenziale 26 *ottobre* 1916, *n.* 1688, *col quale viene approvato l'annesso regolamento sul servizio di ispezione degli Archivi di Stato.*

Legge 26 *settembre* 1920, *n.* 1322, *concernente l'approvazione del Trattato di pace concluso fra l'Italia e l'Autria a S. Germano il* 10 *settembre* 1919 *e l'annessione al Regno dei territori attribuiti all'Italia.*
Artt. 191-196 e allegati: Norme relative agli Archivi e documenti.

Regio decreto-legge 7 *marzo* 1920, *n.* 277, *relativo all'ordinamento ed allo stato economico del personale dell'Amministrazione degli Archivi di Stato.*

Regio decreto-legge 5 *agosto* 1920, *n.* 1138, *che modifica l'art.* 3 *del regio decreto-legge* 7 *marzo* 1920, *n.* 277, *concernente l'organico del personale degli Archivi di Stato.*

Regio decreto-legge 1° *settembre* 1920, *n.* 1249, *che apporta modificazioni a quello* 7 *marzo* 1920, *n.* 277, *concernente l'organico del personale degli Archivi di Stato.*

Legge 31 *marzo* 1921, *n.* 378, *relativa alla cessione gratuita per anni cinque alla Croce Rossa Italiana dei rifiuti di archivio e mobili inservibili.*

Regio decreto 21 *luglio* 1921, *n.* 1104, *che estende nei territori annessi al Regno le disposizioni della legge* 31 *marzo* 1921, *n.* 378, *concernente la cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana dei rifiuti di archivio e mobili inservibili.*

Regio decreto 30 *settembre* 1922, *n.* 1290, *concernente le tabelle degli stipendi, nonchè le relative norme di carriera per il personale contemplato dalla legge* 13 *agosto* 1921, *n.* 1080, *sulla riforma dell'Amministrazione dello Stato, la semplificazione dei servizi e la riduzione del personale.*
Tabella 55: Archivi di Stato.

Regio decreto 21 *dicembre* 1922, *n.* 1760, *che abroga, nei riguardi della Amministrazione delle poste e dei telegrafi, le disposizioni della legge* 31 *marzo* 1921, *n.* 378, *concernente la cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana dei rifiuti di archivio e mobili inservibili.*

Regio decreto 11 *gennaio* 1923, *n.* 47, *che estende alle nuove Provincie talune disposizioni del regolamento per gli Archivi di Stato del* 2 *ottobre* 1911, *n.* 1163, *con le modificazioni succesive.*

Regio decreto 21 *ottobre* 1923, *n.* 2367. — *Revisione delle entrate minori.*
Art. 12: Diritti di Archivio.

Regio decreto 11 *novembre* 1923, *n.* 2395. — *Ordinamento gerarchico delle Amministrazioni dello Stato.*
Art. 106: Archivio del Buon Governo nell'Archivio di Stato di Roma. All. 2, tab. 43 e all. 4, tab. 27: organici del personale degli Archivi di Stato.

Regio decreto 21 *dicembre* 1923, *n.* 3237. — *Convenzione fra l'Italia ed altri Stati circa le questioni riguardanti gli archivi.*

Regio decreto 30 *dicembre* 1923, *n.* 3268. — *Approvazione del testo di legge sul bollo.*
Art. 2: Norme per gli Archivi.

Regio decreto 20 *marzo* 1924, *n.* 925. — *Assimilazione economica rispetto alle corrispondenti categorie del Regno del personale dell'Amministrazione degli Archivi di Stato proveniente dal cessato regime a. u.*

Regio decreto 29 *aprile* 1926, *n.* 1929. — *Estensione al personale degli Archivi di Stato proveniente dalla cessata Amministrazione austriaca del regio decreto* 27 *aprile* 1924, *n.* 863.

Regio decreto 13 *agosto* 1926, *n.* 1630. — *Istituzione degli Archivi di Stato in Trieste ed a Trento.*

Regio decreto 12 *agosto* 1927, *n.* 1637. — *Provvedimenti per il riparto delle spese per gli Archivi provinciali di Aquila, Bari, Caltanissetta, Catania, Chieti, Lecce, Potenza, Siracusa e Teramo.*

Regio decreto 26 *agosto* 1927, *n.* 1927. — *Approvazione del regolamento per la custodia, conservazione e contabilità del materiale artistico, bibliografico e scientifico.*
Art. 5 del Regolamento: raccolte paleografiche, sfragistiche, numismatiche.

Regio decreto 27 *ottobre* 1927, *n.* 2074. — *Trasformazione dell'Archivio provinciale di Caserta in Sezione dell'Archivio di Stato di Napoli.*

Legge 13 *novembre* 1928, *n.* 2767. — *Conversione in legge del regio decreto* 27 *ottobre* 1927, *n.* 2074, *concernente la trasformazione dell'Archivio provinciale di Caserta in Sezione dell'Archivio di Stato di Napoli.*

Regio decreto 6 *dicembre* 1928, *n.* 2981. — *Istituzione dell'Archivio di Stato in Zara e di una Sezione distaccata di Archivio in Fiume.*

Regio decreto 6 *dicembre* 1928, *n.* 2982. — *Estensione della pubblicità degli atti conservati negli Archivi di Stato.*

Legge 27 *maggio* 1929, *n.* 810. — *Esecuzione del Trattato, dei quattro allegati annessi e del Concordato, sottoscritti in Roma, tra la Santa Sede e l'Italia l'*11 *febbraio* 1929.

Regio decreto-legge 28 *luglio* 1929, *n.* 1363. — *Ulteriore sgravio della tassa sugli scambi e soppressione di talune tasse ed imposte minori.*
Art. 2, n. 7: Soppressione dei proventi degli Archivi di Stato.

Regio decreto 3 *ottobre* 1929, *n.* 1481. — *Istituzione di una Commissione di Disciplina per il personale degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 2 *giugno* 1930, *n.* 862. — *Istituzione di una Direzione di Archivio di Stato in Bolzano.*

Regio decreto-legge 12 *febbraio* 1930, *n.* 84. — *Modifiche al regio decreto-legge* 10 *agosto* 1928, *n.* 2034, *concernente provvedimenti necessari per assicurare il funzionamento della Croce Rossa Italiana.*
Art. 7: Cessione gratuita degli scarti di archivio sino al 30 giugno 1936, (data poi prorogata con Decreti Ministeriali).

Legge 17 *aprile* 1930, *n.* 578. — *Conversione in legge del regio decreto-legge* 12 *febbraio* 1930, *n.* 84, *concernente modifiche al regio decreto-legge* 10 *agosto* 1928, *n.* 2034, *contenente provvedimenti necessari per assicurare il funzionamento della Croce Rossa Italiana.*

Regio decreto 11 *maggio* 1931, *n.* 560. — *Nuovi ruoli organici del personale degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 25 *agosto* 1932, *n.* 1101. — *Norme sulla formazione ed il rilascio degli estratti degli atti dello stato civile.*

Regio decreto 22 *settembre* 1932, *n.* 1391. — *Inquadramento del personale degli Archivi di Stato delle Provincie napoletane e siciliane.*

Regio decreto 31 *agosto* 1933, *n.* 1313. — *Modifiche agli artt.* 69, 70, 72 *e* 74 *del Regolamento per gli Archivi di Stato, approvato con regio decreto* 2 *ottobre* 1911, *n.* 1163.

Regio decreto 3 *marzo* 1934, *n.* 383. — *Approvazione del Testo Unico della legge comunale e provinciale.*
Art. 144, lett. B n. 2: Norme per gli Archivi.

Regio decreto 12 *luglio* 1934, *n.* 1243. — *Costituzione della Commissione giudicatrice per gli esami di ammissione e di promozione nel personale di gruppo* B *degli Archivi provinciali di Stato.*

Regio decreto-legge 20 *giugno* 1935, *n.* 1137. — *Modificazioni alle norme per la composizione e per le attribuzioni del Consiglio per gli Archivi del Regno.*

Legge 19 *giugno* 1936, *n.* 624. — *Conversione in legge del regio decreto-legge* 20 *giugno* 1935, *n.* 1137, *recante modificazioni alle norme per la composizione e per le attribuzioni del Consiglio per gli Archivi del Regno.*

Legge 1° *giugno* 1939, *n.* 1089. — *Tutela delle cose d'interesse artistico o storico.*

Legge 22 *dicembre* 1939, *n.* 2006. — *Nuovo ordinamento degli Archivi del Regno.*

Regio decreto 2 *gennaio* 1942, *n.* 361. — *Norme per il personale degli Archivi di Stato.*

Regio decreto 7 *novembre* 1942, *n.* 1564. — *Approvazione delle norme per l'esecuzione, il collaudo e l'esercizio degli impianti tecnici che interessano gli edifici pregevoli per arte o storia e quelli destinati a contenere biblioteche, archivi, musei, gallerie, collezioni e oggetti d'interesse culturale.*

Regio decreto 20 *maggio* 1943, *n.* 417. — *Modificazione dell'art.* 4 *del regio decreto* 2 *gennaio* 1942, *n.* 361, *contenente norme per il personale degli Archivi di Stato.*

Decreto legislativo luogotenenziale 21 *settembre* 1944, *n.* 236. — *Scioglimento del Consiglio superiore e della Giunta per gli Archivi del Regno.*

Decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 11 *novembre* 1946, *n.* 529. — *Modificazioni alle tabelle dei diritti di archivio di cui alla legge* 22 *dicembre* 1939, *n.* 2006.

Decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 22 *novembre* 1946, *n.* 466. — *Modificazione degli artt.* 4 *e* 7 *del regio decreto* 2 *gennaio* 1942, *n.* 361, *che detta norme per il personale degli Archivi di Stato.*

Decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 21 *gennaio* 1947, *n.* 99. — *Ricostituzione del Consiglio superiore degli Archivi di Stato.*

Decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 28 *novembre* 1947, *n.* 1430. — *Esecuzione del Trattato di pace tra l'Italia e le Potenze Alleate ed Associate, firmato a Parigi il* 10 *febbraio* 1947.
Art. 7: Cessione di archivi alla Francia; art. 12: Id. alla Jugoslavia.

Legge 17 *maggio* 1952, *n.* 629. — *Riordinamento degli Archivi notarili.*
Art. 3: Versamento agli Archivi di Stato degli atti notarili anteriori a cento anni.

Legge 23 *maggio* 1952, *n.* 630. — *Stanziamento di* 750 *milioni di lire per la protezione del patrimonio archivistico, bibliografico ed artistico.*

Legge 13 *aprile* 1953, *n.* 340. — *Modificazioni alla legge* 22 *dicembre* 1939, *n.* 2006, *sugli Archivi di Stato.*

Decreto Presidenziale 25 *giugno* 1953, *n.* 492. — *Nuove norme sulla imposta di bollo.*
All. A, parte I: Copie ed estratti: Per le copie ed estratti rilasciati dagli Archivi di Stato, l'imposta si riscuote mediante « visto » per bollo.

PUBBLICAZIONI DELLA LIBRERIA DELLO STATO

CARLO MELOGRANI

CODICE SANITARIO

(VII EDIZIONE aggiornata a tutto il 31 luglio 1952)

A cura della Libreria dello Stato è stata pubblicata la *VII edizione del CODICE SANITARIO* redatto da S. E. Carlo Melograni ❡ In esso, l'autore, seguendo il sistema adottato nelle edizioni precedenti - sistema favorevolmente accolto dal pubblico e specialmente dalla numerosa classe dei funzionari addetti ai servizi sanitari - ha suddivisa la materia in due parti ❡ La prima, contiene il Testo Unico delle leggi sanitarie approvato con R. Decreto 27 luglio 1934, n. 1265, corredato di note illustrative dei singoli titoli e sottotitoli nei quali il Testo Unico è suddiviso ❡ Nella seconda, sono raccolti in ordine sistematico i regolamenti emanati per la esecuzione del *NUOVO TESTO UNICO* e quelli in tutto o in parte ancora in vigore, emanati sotto l'impero del precedente Testo Unico del 1907 ❡ Nella parte seconda sono pure riportate talune fra le più importanti disposizioni legislative e regolamentari che hanno attinenza più o meno diretta con la Sanità pubblica - Igiene del lavoro - Assistenza alla maternità ed alla infanzia - Tutela della vita umana in mare, ecc. ❡ In conseguenza del notevole maggior numero di provvedimenti legislativi riprodotti nel *NUOVO TESTO UNICO* - oltre 60 in confronto dei 16 rifusi nel Testo Unico 1907 - le note illustrative sono state completamente rivedute per uniformarle anche e fra altro al nuovo indirizzo impresso a tutti indistintamente i servizi sanitari.

Volume di circa 1200 pagine rilegato in tela rossa con iscrizioni in oro . . . . . . **L. 3000**

Indirizzare le richieste e i relativi importi aumentati del 2 % (per I. G. E.) e delle spese di spedizione alla

LIBRERIA DELLO STATO - Piazza G. Verdi, 10 - ROMA

C/c postale N. 1/2640 — Telefoni: 841-089 — 841-737 — 850-144

AGENZIE DI VENDITA

ROMA, Via del Corso, 234 - Telef. 64062
Palazzo Ministero Finanze - Telef. 481884
MILANO, Galleria Vittorio Emanuele, 3
Telef. 806406

NAPOLI, Via Chiaia, 5 - Telef. 63326
FIRENZE, Via Cavour, 46-R - Telef. 296320
TORINO, Via Roma, 80 - Telef. 53558

Avviso pubblicitario n. 65

PUBBLICAZIONI DELLA LIBRERIA DELLO STATO

LEGISLAZIONE AGRARIA ITALIANA

a cura del Prof. GIANGASTONE BOLLA e del Dr. CARLO GIANNATTASIO

(RACCOLTA STORICO-SISTEMATICA)

La Raccolta comprende, sistematicamente ordinati, oltre ottocento provvedimenti legislativi, che interessano l'agricoltura dal 1865 ad oggi. Per rendere la consultazione quanto possibile completa, sono stati inseriti nella raccolta anche alcuni provvedimenti legislativi, ai quali — malgrado la loro totale o parziale abrogazione — si fa riferimento in disposizioni tuttora vigenti. I provvedimenti sono tra loro coordinati mediante numerose note di richiamo, con indicazione diretta della pagina nella quale si trova il provvedimento, nonchè di riferimento anche ad altre disposizioni di legge non riportate nella raccolta.

L'opera si compone di una parte introduttiva sull'ordinamento costituzionale e sulle leggi agrarie in generale: di una prima parte relativa all'amministrazione, ai suoi organi ed all'azione amministrativa esercitata nel campo agrario (provvedimenti per la disponibilità dei mezzi della produzione, per la tutela e disciplina della produzione stessa, provvedimenti di carattere regionale, istituzioni complementari dell'azione amministrativa); di una seconda parte relativa alla proprietà fondiaria, alla azienda agraria, ed all'impresa agraria, al regime tributario e, infine, alla legislazione penale agraria.

La raccolta è corredata, oltre che dell'indice generale, di un indice cronologico e di un ricchissimo indice analitico, particolarmente curati.

L'autore premette all'opera una nota che spiega le caratteristiche della raccolta sistematica.

Pubblicazione n. 2690 in 2 volumi di oltre 2064 pagine complessive, rilegati in tela. Prezzo dei 2 volumi **L. 8000**

Indirizzare le richieste e i relativi importi aumentati del 2 % per I. G. E. e delle spese di spedizione alla

LIBRERIA DELLO STATO - Piazza G. Verdi, 10 - ROMA

C/c postale N. 1/2640 — Telefoni: 841-089 — 841-737 — 850-144

AGENZIE DI VENDITA

ROMA, Via del Corso, 234 - Telef. 64062
Palazzo Ministero Finanze - Telef. 481884
MILANO, Galleria Vittorio Emanuele, 3
Telef. 806406

NAPOLI, Via Chiaia, 5 - Telef. 63326
FIRENZE, Via Cavour, 46-R - Telef. 296320
TORINO, Via Roma, 80 - Telef. 53558

Avviso pubblicitario n. 71.

PUBBLICAZIONI DELLA LIBRERIA DELLO STATO

CARLO MELOGRANI

LEGISLAZIONE SUI LAVORI PUBBLICI

XIII edizione, aggiornata a tutto il 31 luglio 1952

Nella nuova edizione del 1952 il compilatore avv. MELOGRANI ha seguìto il sistema adottato nelle precedenti dodici edizioni — la prima rimonta al 1890 — di dividere cioè la vasta e complessa legislazione sui lavori pubblici in due parti, riportando nella prima le disposizioni di carattere generale e comuni a tutte o più categorie di opere, e cioè disposizioni riguardanti gli organi amministrativi e consultivi, modalità per gli appalti, determinazione ed eventuali successive variazioni dei prezzi, agevolazioni agli appaltatori per concessioni di mutui, ecc.; nella seconda parte, a sua volta suddivisa in sette titoli, le disposizioni riguardanti le principali categorie di lavori: **Acque; Bonifiche; Ferrovie, tramvie, funicolari, ascensori; Opere marittime; Strade; Urbanistica; Riparazioni danni di guerra, ecc.**

Delle nuove disposizioni meritano una particolare segnalazione quelle relative alle *acque pubbliche,* al loro regime ed alla loro utilizzazione specialmente nei riflessi della produzione e distribuzione della energia elettrica; la *bonifica integrale* e *l'urbanistica.* Sotto il titolo dell'*urbanistica* sono da menzionarsi, oltre le nuove dettagliate disposizioni riguardanti la compilazione dei piani regolatori dei centri abitati, la tutela delle strade, l'igiene delle abitazioni, i provvedimenti per la riparazione dei danni causati dalla guerra del 1940-45, e quelli per assicurare decorosi alloggi alle categorie di persone in condizioni più o meno disagiate ed ai senza tetto, fino ai più recenti pubblicati.

Vol. 16° di XL-1532 pagine su carta Oxford, rilegato in tutta tela, n. 2588 di serie . . . . . **L. 4.000**

Indirizzare le richieste e i relativi importi aumentati del 2 % (per I. G. E.) e delle spese di spedizione alla

LIBRERIA DELLO STATO - Piazza G. Verdi, 10 - ROMA

C/c postale N. 1/2640 — Telefoni: 841-089 — 841-737 — 850-144

AGENZIE DI VENDITA

ROMA, Via del Corso, 234 - Telef. 64062
Palazzo Ministero Finanze - Telef. 481884
MILANO, Galleria Vittorio Emanuele, 3
Telef. 806406

NAPOLI, Via Chiaia, 5 - Telef. 68326
FIRENZE, Via Cavour, 46-R - Telef. 296320
TORINO, Via Roma, 80 - Telef. 53558

Avviso pubblicitario n. 65

PUBBLICAZIONI DELLA LIBRERIA DELLO STATO

Codice delle Biblioteche Italiane

a cura del dott. UGO COSTA

Nel manuale, che si compone di un introduzione, di due parti suddivise in capitoli e di un'appendice, sono riprodotte tutte le disposizioni in vigore, mentre le precedenti sono ricordate nel sommario dei singoli capitoli, cosicchè di ogni norma è dato risalire alla origine.

Nell'introduzione sono richiamati i decreti di soppressione delle corporazioni religiose che provvidero a devolverne i libri, manoscritti, documenti scientifici a pubbliche biblioteche e delle biblioteche stesse sia governative che comunali e provinciali, e fatto cenno al carattere giuridico.

La prima parte tratta delle biblioteche governative aperte e non aperte al pubblico; la seconda delle biblioteche non governative comunali, provinciali, scolastiche e popolari; l'appendice raccoglie le disposizioni che riguardano, insieme alle cose d'arte e di antichità, il materiale bibliografico raro e di pregio.

Il manuale, la cui consultazione è agevolata oltre che dall'indice generale, da un indice cronologico delle varie disposizioni e da un indice alfabetico dei soggetti e delle materie, è uno strumento indispensabile per quanti attendono professionalmente ad una attività di biblioteca o comunque si interessano ai problemi delle biblioteche italiane.

Il volume (n. 2579 di serie) del formato 14,8×21, rilegato in tutta tela, è in vendita al prezzo di L. 2000

Indirizzare le richieste e i relativi importi aumentati del 2% (per I. G. E.) e delle spese di spedizione alla

LIBRERIA DELLO STATO - Piazza G. Verdi, 10 - ROMA

C/c postale N. 1/2640 — Telefoni 841-089 — 841-737 — 850-144

Agenzie di vendita

ROMA, Via del Corso, 234 - Tel. 64062
Palazzo Ministero Finanze - Tel. 481889
MILANO, Galleria Vitt. Emanuele, 3
Telefono n. 16406

NAPOLI, Via Chiaia, 5 - Tel. 68326
FIRENZE, Via Cavour 46-R - Tel. 25199
TORINO, Via Roma, 80 - Tel. 53558

Avviso pubblicitario n. 33